Institut National des Sciences Appliquées de Strasbourg

**Mémoire de soutenance de Diplôme d'Ingénieur INSA**
**Spécialité TOPOGRAPHIE**

# ANNEXES


**A. Fiche technique du scanner FARO Focus 3D ..... 1**

**B. Manuel d'utilisation du template « Joomspirit 18 » ..... 3**

**C. Tutoriel d'utilisation du serveur 2Go pour Joomla! .....**
**par son créateur – « Sarki » - pour le site internet Joomlatutos.com ..... 9**

**D. Guide de l'administration Joomla ! 2.5, .....**
**par l'agence de communication Com'3elles ..... 21**

**E. Compte-rendu de la réunion de présentation du site internet de l'Engelbourg .....**
**(7 février 2013) ..... 53**



Présenté **le 14 Mars 2013** par **Sylvain NOBILE**

Réalisé au sein du laboratoire : **ICube**
**Equipe TRIO/INSA**
**24 Boulevard de la Victoire**
**67084 STRASBOURG Cedex**

Directrice de PFE : **Mme Céline STEINER, Agent du développement économique et local de la ville de Thann**

Tuteur pédagogique et correcteur : **M. Mathieu KOEHL, maître de conférences, INSA de Strasbourg**

# A. Fiche technique du scanner FARO Focus 3D

## FARO® Laser Scanner Focus$^{3D}$

**Ecran tactile intuitif**
*L'interface tactile permet de piloter toutes les fonctions du scanner, garantissant une facilité incomparable d'utilisation et de contrôle.*

**Solution autonome**
*Conception ultraportable garantissant un fonctionnement sans appareils externes.*

**Petit et compact**
*Mesurant uniquement 24 x 20 x 10 cm et pesant seulement 5 kg, le Focus$^{3D}$ est le plus petit scanner 3D au monde.*

**Appareil photo couleur intégré**
*Des scans 3D en couleur photoréalistes grâce à un appareil photo couleur intégré permettant une superposition automatique des couleurs sans parallaxe de 70 méga-pixels.*

**Batterie ultraperformante**
*La batterie lithium-ion intégrée garantit jusqu'à cinq heures d'autonomie et peut être chargée pendant le fonctionnement de l'instrument.*

**Gestion des données**
*Toutes les données sont stockées sur une carte SD permettant leur transfert sûr et aisé vers un PC. SCENE WebShare permet de partager les images sur Internet.*

### FARO Focus$^{3D}$ : petit, léger et convivial

Focus$^{3D}$ est un scanner 3D ultrarapide permettant des mesures et une documentation détaillées. Le Focus$^{3D}$ utilise la technologie laser pour générer en l'espace de quelques minutes des images tridimensionnelles extrêmement riches en détails d'environnements et de géométries complexes. Le Focus$^{3D}$ est doté d'un écran tactile permettant de piloter les fonctions et les paramètres de numérisation. L'image qui résulte de la numérisation est composée de millions de points 3D en couleur et constitue une reproduction numérique exacte des conditions existantes et du "tel que construit".

### Un progrès dans l'innovation et l'efficacité pour réduire vos coûts

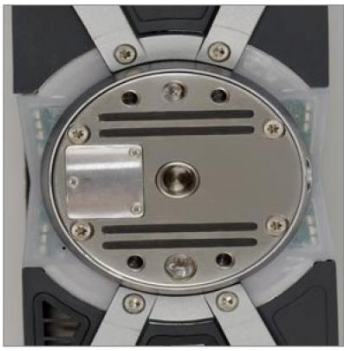
Le Focus$^{3D}$ constitue la méthode la plus efficace pour obtenir la documentation 3D de bâtiments en construction, de volumes d'excavation, de déformations de façades et de structures, de scènes de crimes, de détails d'accidents, de la géométrie de produits, d'usines et d'installations, etc. Compte tenu de sa petite taille, de son poids plume et de son interface tactile, le Focus$^{3D}$ est facile à utiliser et numérise jusqu'à 50 % plus rapidement que les scanners conventionnels.

### Avantages

- **Documentation 3D complète :** Idéal pour la documentation de grands espaces, pour le contrôle qualité des composants et la rétro-conception.
- **Précis et rapide :** Sa précision au millimètre près et l'acquisition de 976 000 points par seconde garantissent une mesure précise et efficace.
- **Économique :** L'excellent rapport coût/performances rend chaque projet de numérisation économique.
- **Simple :** Conception compacte et interface tactile.

www.faro.com/focus

# FARO® Laser Scanner Focus$^{3D}$



## Caractéristiques du système

**Unité de mesure de distance**

**Intervalle d'ambiguïté :** 153,49 m

**Portée Focus$^{3D}$ 120[1] :** 0,60 m - 120 m en intérieur ou extérieur par éclairement faible et incidence normale sur une surface réfléchissante à 90%

**Portée Focus$^{3D}$ :** 0,60 m - 20 m à une incidence normale sur des surfaces mates réfléchissantes >10%

**Taux de scan :** 122 000 / 244 000 / 488 000 / 976 000 points /s

**Incertitude de mesure[2] :** ±2 mm à 10 m et 25 m, chacune avec une réflectivité de 90% et 10%

**Bruit[3] :**

@10 m - données brutes : 0,60 mm @ 90% réfl. | 1,20 mm @ 10% réfl.

@10 m - compression du bruit[4] : 0,30 mm @ 90% réfl. | 0,60 mm @ 10% réfl.

@25 m - données brutes : 0,95 mm @ 90% réfl. | 2,20 mm @ 10% réfl.

@25 m - compression du bruit[4] : 0,50 mm @ 90% réfl. | 1,1 mm @ 10% réfl.

**Unité couleur**

Résolution : couleur jusqu'à 70 mégapixels

Fonction couleur dynamique : adaptation automatique de la luminosité

**Bloc de réflexion**

**Enveloppe verticale :** 305°

**Enveloppe horizontale :** 360°

**Résolution verticale :** 0,009° (40 960 points 3D sur 360°)

**Résolution horizontale :** 0,009° (40 960 points 3D sur 360°)

**Vitesse maximale de rotation du miroir :** 5 820 rpm ou 97 Hz

**Laser (émetteur optique)**

**Performance du laser (cw Ø) :** 20 mW (laser de classe 3R)

**Longueur d'onde :** 905 nm

**Divergence du rayon :** 0,16 mrad (0,009°)

**Diamètre du rayon (à la sortie) :** 3,8 mm, sphère

**Manipulation des données et commande**

**Stockage des données :** SD, SDHC™, SDXC™; carte de 32GB incluse

**Commande du scanneur :** via l'écran tactile

*1) Dépend de la lumière ambiante qui peut être une source de bruit. Une lumière vive comme celle du soleil peut réduire la portée effective du Scanner. Par éclairage faible, la portée peut dépasser 120 m par incidence normale sur des surfaces hautement réfléchissantes.*
*2) L'incertitude de mesure est définie comme l'erreur maximale mesurée par le scanner sur cette distance depuis de son point d'origine jusqu'au point sur la cible planaire.*
*3) Le bruit est défini comme l'écart standard des valeurs sur le plan meilleur d'ajustement.*
*4) Un algorithme de compression du bruit peut être activé pour calculer la moyenne des points moyens dans des sets de 4 ou 16, comprimant ainsi le bruit des données brutes par un facteur de 2 à 4.*
*Informations susceptibles d'être modifiées sans indication préalable.*

RAYON LASER INVISIBLE
ÉVITER TOUTE EXPOSITION DIRECTE DES YEUX
LASER DE CLASSE 3R
60825-1:2007
PO = 20 mW; λ = 785 nm
Impulsion max. = 0.0054 s

## Général

**Alimentation électrique :** 19 V (alimentation externe), 14,4 V (batterie interne)

**Consommation électrique :** respectivement 40 W et 80 W (pendant la charge de la batterie)

**Autonomie de la batterie :** jusqu'à 5 heures

**Température :** 5° - 40°C

**Humidité :** sans condensation

**Connecteur du câble :** situé dans le support du scanner

**Poids :** 5,0 kg

**Dimensions :** 240 x 200 x 100 mm

**Maintenance / Calibrage :** une fois par an

**Sans erreur de parallaxe :** oui

**Capteur d'inclinaison sur deux axes :** précision 0,015°; plage ±5°

FARO, THE MEASURE OF SUCCESS, FaroArm, Quantum, CAM2, ION, and FARO Laser ScanArm are registered trademarks and trademarks of FARO Technologies Inc. © 2010 FARO Technologies Inc. All Rights Reserved.

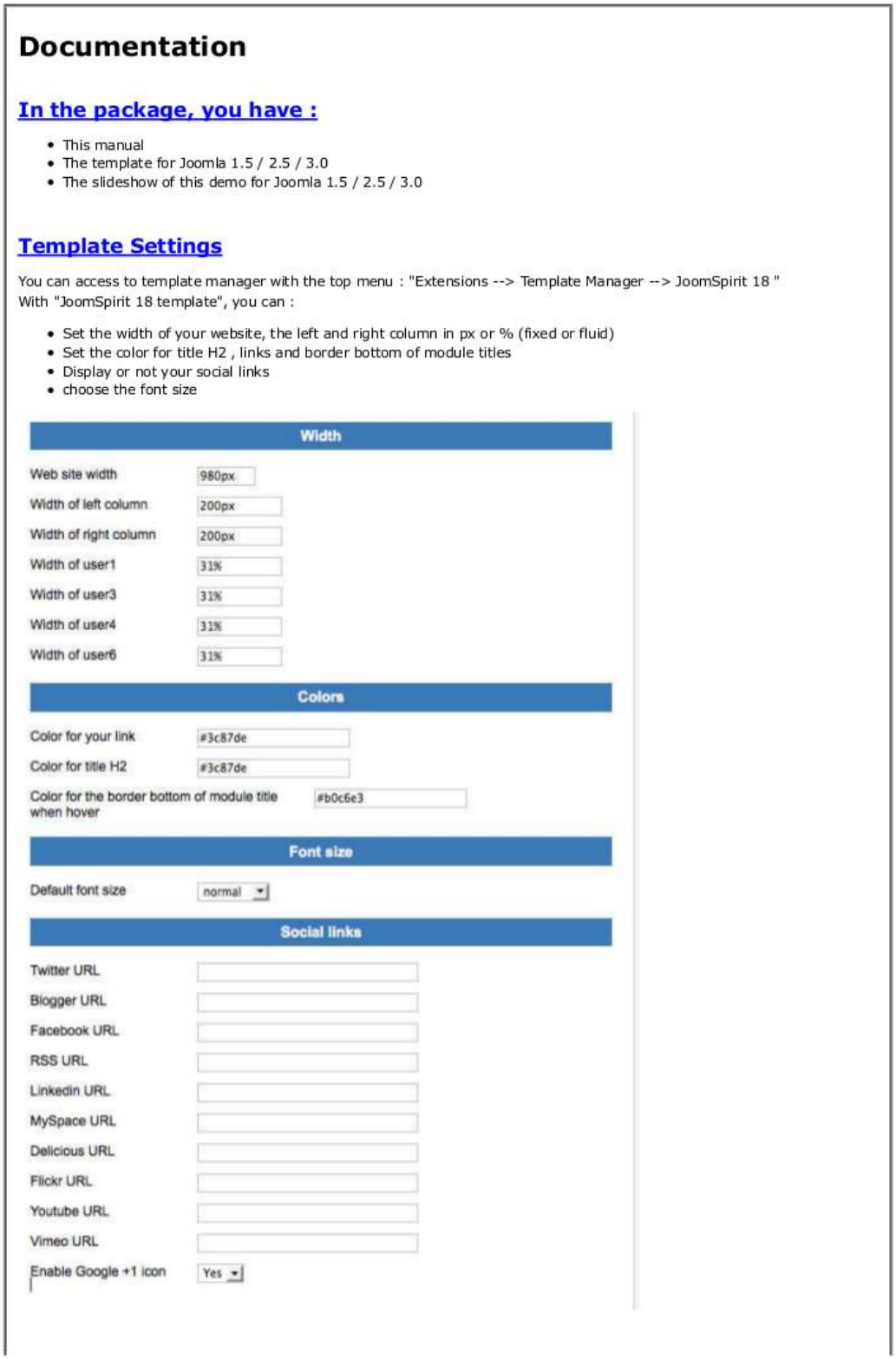
**Protected by U.S. patents 7,430,068 B2 and 7,733,544.**

Global Offices: Australia • Brazil • China • France • Germany • India • Italy • Japan • Malaysia • Mexico • Netherlands • Philippines • Poland Portugal • Singapore • Spain • Switzerland • Thailand • Turkey • United Kingdom • USA • Vietnam

**www.faro.com ■ Free call 00 800 3276 7253 ■ info@faroeurope.com**

Revised: 01 Oct. 2010
© 2010 FARO
EU-FR-04REF201-418.pdf

# B. Manuel d'utilisation du template « Joomspirit 18 »



## Documentation

### In the package, you have :

- This manual
- The template for Joomla 1.5 / 2.5 / 3.0
- The slideshow of this demo for Joomla 1.5 / 2.5 / 3.0

### Template Settings

You can access to template manager with the top menu : "Extensions --> Template Manager --> JoomSpirit 18 "
With "JoomSpirit 18 template", you can :

- Set the width of your website, the left and right column in px or % (fixed or fluid)
- Set the color for title H2 , links and border bottom of module titles
- Display or not your social links
- choose the font size

**Width**

| | |
|---|---|
| Web site width | 980px |
| Width of left column | 200px |
| Width of right column | 200px |
| Width of user1 | 31% |
| Width of user3 | 31% |
| Width of user4 | 31% |
| Width of user6 | 31% |

**Colors**

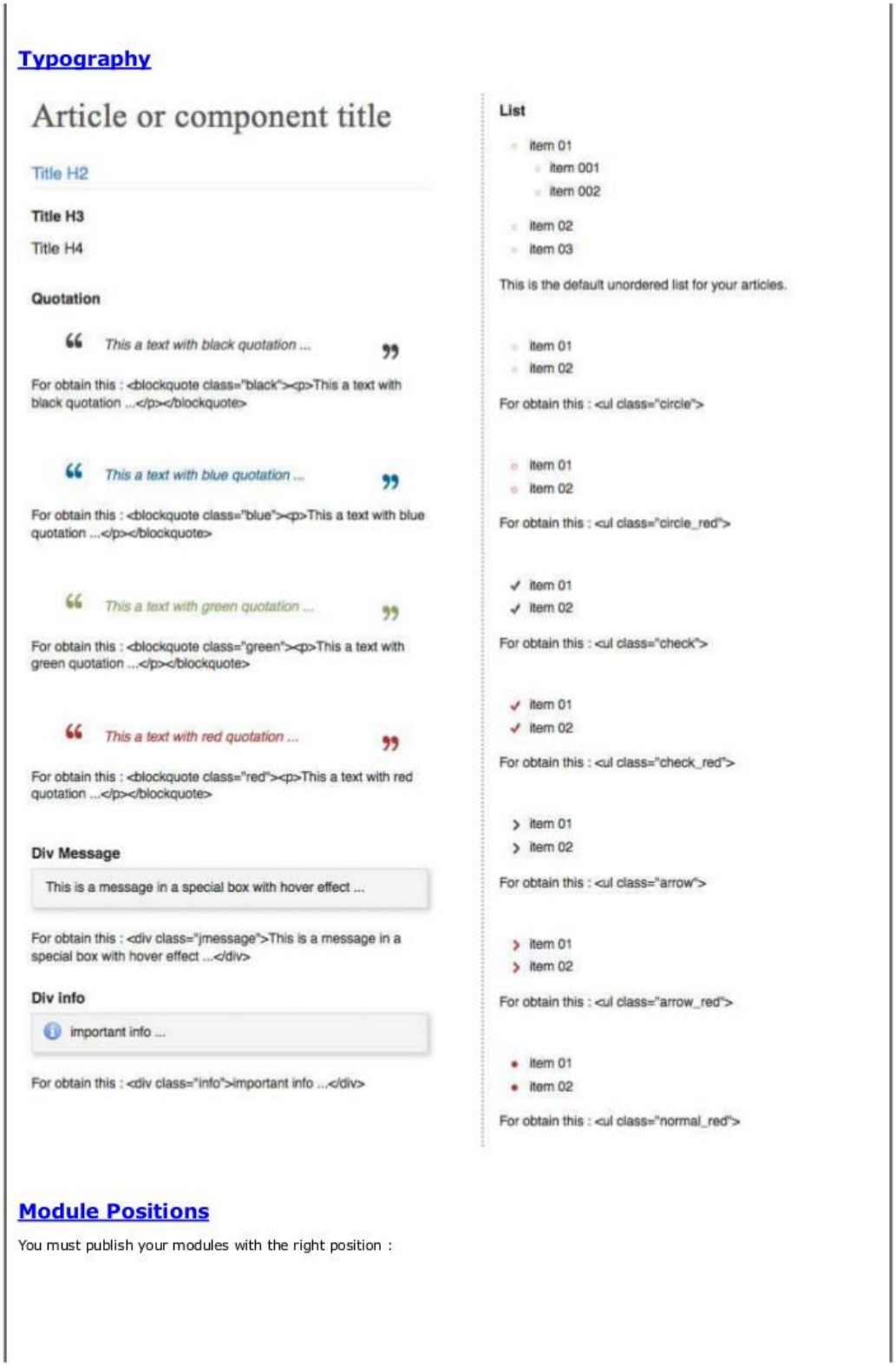
| | |
|---|---|
| Color for your link | #3c87de |
| Color for title H2 | #3c87de |
| Color for the border bottom of module title when hover | #b0c6e3 |

**Font size**

| | |
|---|---|
| Default font size | normal |

**Social links**

| | |
|---|---|
| Twitter URL | |
| Blogger URL | |
| Facebook URL | |
| RSS URL | |
| Linkedin URL | |
| MySpace URL | |
| Delicious URL | |
| Flickr URL | |
| Youtube URL | |
| Vimeo URL | |
| Enable Google +1 icon | Yes |



## Typography

Article or component title

Title H2

**Title H3**

Title H4

**Quotation**

> *This a text with black quotation ...*

For obtain this : <blockquote class="black"> This a text with black quotation ... </blockquote>

> *This a text with blue quotation ...*

For obtain this : <blockquote class="blue"> This a text with blue quotation ... </blockquote>

> *This a text with green quotation ...*

For obtain this : <blockquote class="green"> This a text with green quotation ... </blockquote>

> *This a text with red quotation ...*

For obtain this : <blockquote class="red"> This a text with red quotation ... </blockquote>

**Div Message**

This is a message in a special box with hover effect ...

For obtain this : This is a message in a special box with hover effect ...

**Div info**

important info ...

For obtain this : important info ...

**List**

- item 01
  - item 001
  - item 002
- item 02
- item 03

This is the default unordered list for your articles.

- item 01
- item 02

For obtain this : <ul class="circle">

- item 01
- item 02

For obtain this : <ul class="circle_red">

- item 01
- item 02

For obtain this : <ul class="check">

- item 01
- item 02

For obtain this : <ul class="check_red">

- item 01
- item 02

For obtain this : <ul class="arrow">

- item 01
- item 02

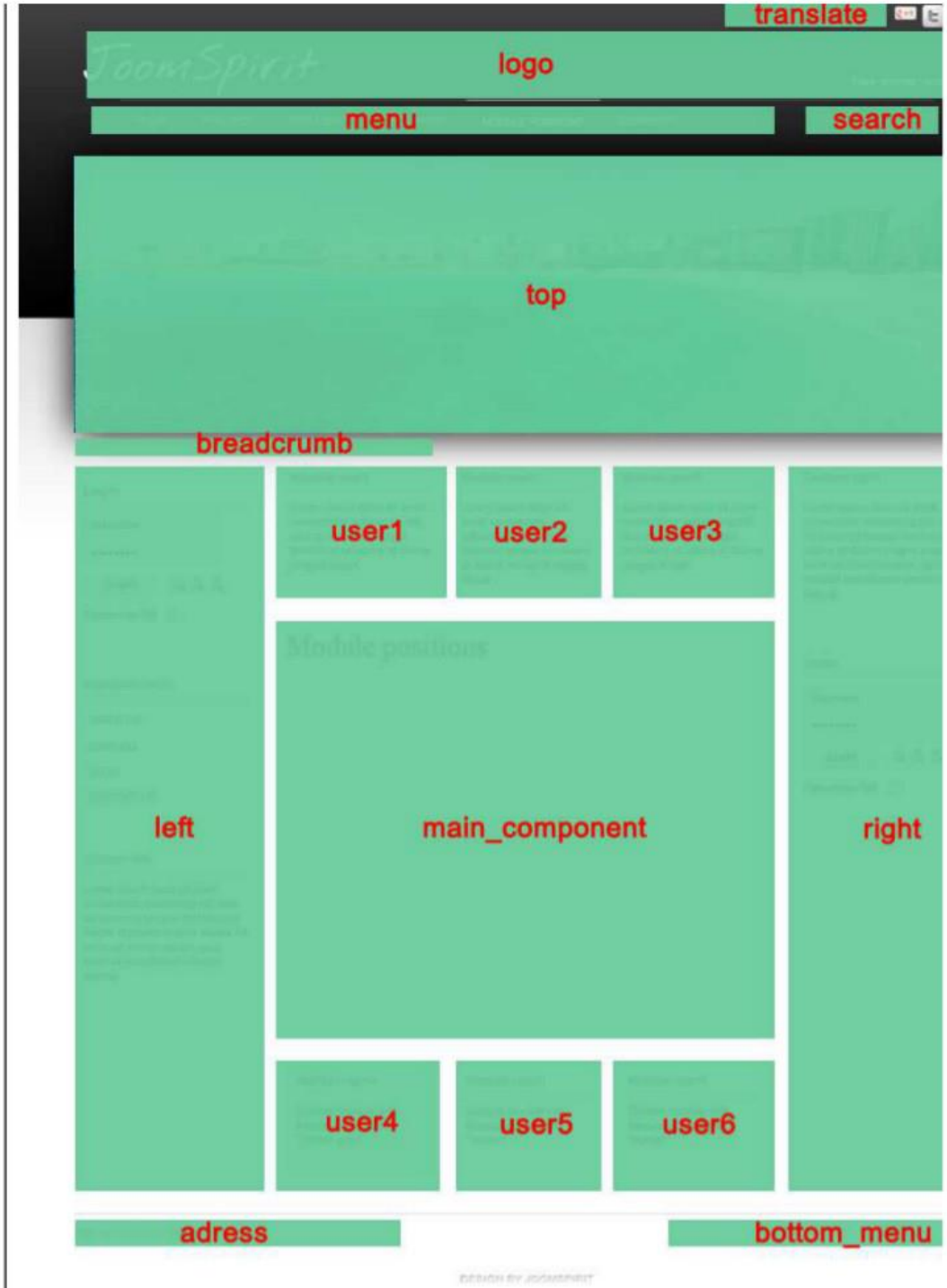
For obtain this : <ul class="arrow_red">

- item 01
- item 02

For obtain this : <ul class="normal_red">

## Module Positions

You must publish your modules with the right position :




**Example for the "adress" position : go to the module manager and create a new module with the option "custom html". Write your address or/and copyright and choose the position "adress".**

## How to display your logo ?

To insert your logo, you must create a new module (option "Custom html"), insert your logo inside with the position "logo" and publish it. The maximum height for the logo is 90px.

## How to configure the main menu ?

You must select your menu in module manager and enter this settings :

- position : "menu"
- Always show sub-menu items : "yes"
- Menu tag ID : "main_menu"

## How to configure main_menu for display some sub menu ?

To obtain this, the parent item must be a link (for article or component) or a "separator item".

## Module class suffix :

Options for displaying your modules in the "left" or "user" positions :

- Without module class suffix : No styling for your list and the links.
- With the module class suffix " submenu" : you add some CSS style for the list. It's ideal for your menu. I use this setting for the menu in left column.
- With the module class suffix " link" : you add an arrow before your link. I use this setting for the module "latest news" on the left side.
- With the module class suffix " border" : you add a border around your module. I use this setting for the module user4, user5 and user6 below.
- With the module class suffix " grey" : you add a soft grey background. I use this setting for user4 below.

**Note 1 : You can enter several Module class suffix. Per example I enter "grey border" .**

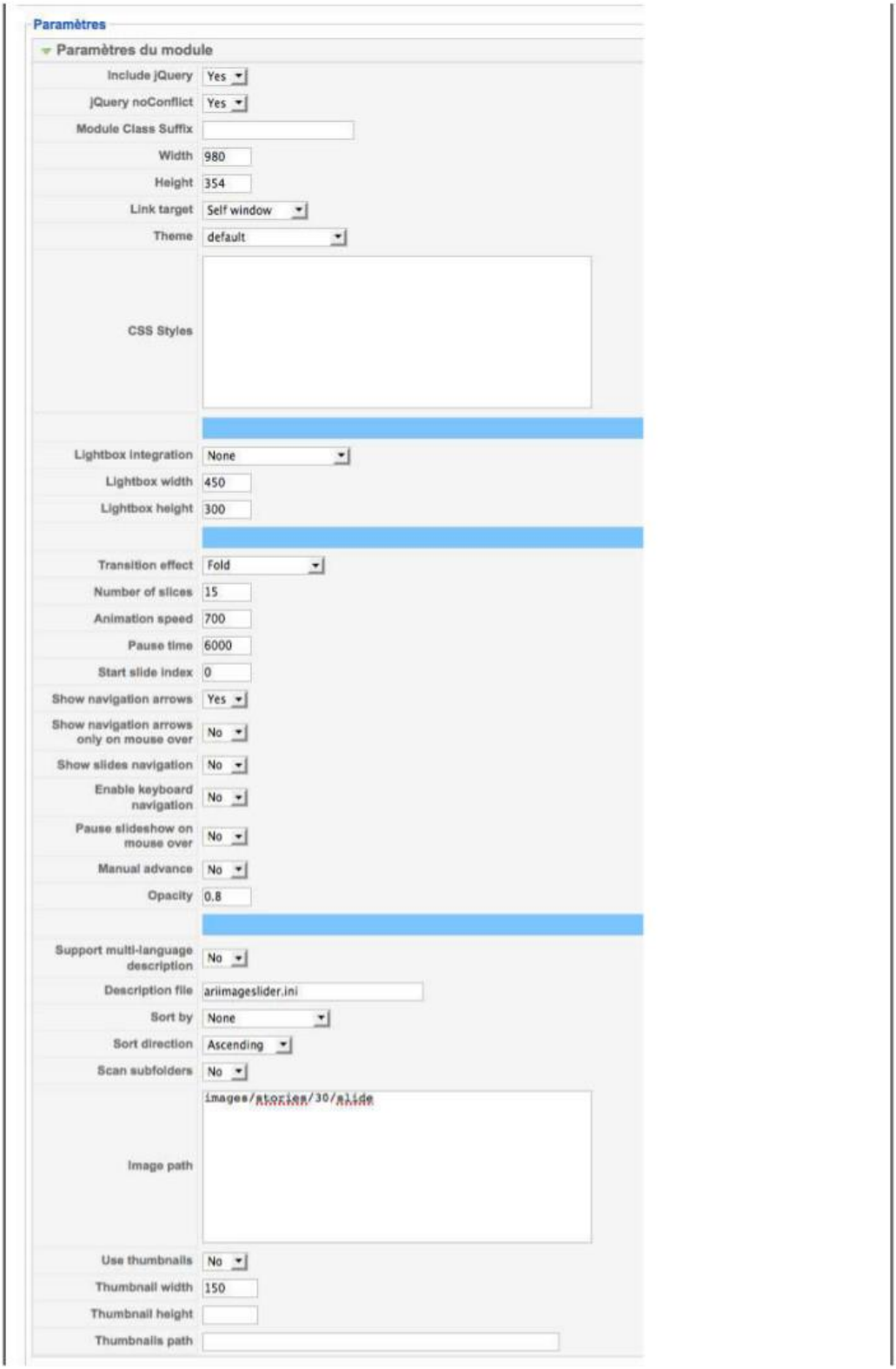
## How to display the slideshow on the demo ?

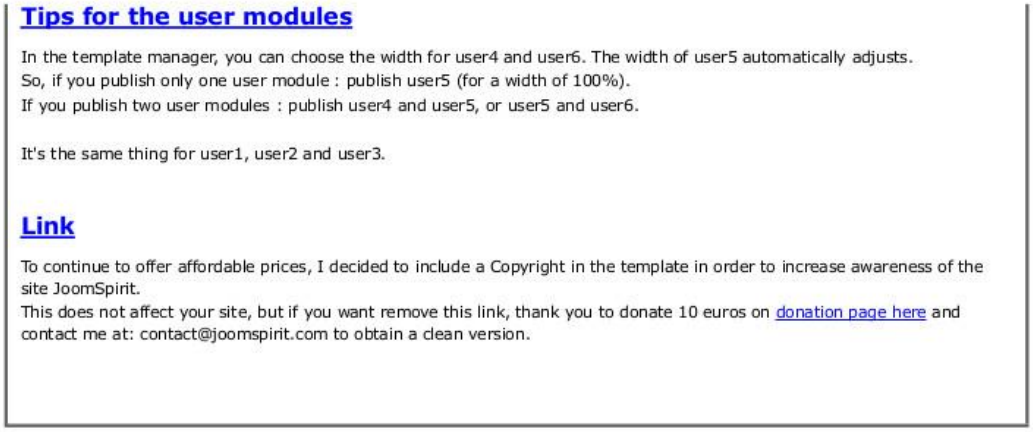
For that, use the free module "Ari Image Slider" by Ari Soft
You can find this module in this package for Joomla 1.5 and Joomla 2.5

Install the module and edit it :

- **choose the position : "top"**

These are my settings for this demo :


Paramètres
Paramètres du module
Include jQuery
Yes
jQuery noConflict
Yes
Module Class Suffix
Width
980
Height
354
Link target
Self window
Theme
default
CSS Styles
Lightbox integration
None
Lightbox width
450
Lightbox height
300
Transition effect
Fold
Number of slices
15
Animation speed
700
Pause time
6000
Start slide index
0
Show navigation arrows
Yes
Show navigation arrows only on mouse over
No
Show slides navigation
No
Enable keyboard navigation
No
Pause slideshow on mouse over
No
Manual advance
No
Opacity
0.8
Support multi-language description
No
Description file
ariimageslider.ini
Sort by
None
Sort direction
Ascending
Scan subfolders
No
images/stories/30/slide
Image path
Use thumbnails
No
Thumbnail width
150
Thumbnail height
Thumbnails path



**Tips for the user modules**

In the template manager, you can choose the width for user4 and user6. The width of user5 automatically adjusts.
So, if you publish only one user module : publish user5 (for a width of 100%).
If you publish two user modules : publish user4 and user5, or user5 and user6.

It's the same thing for user1, user2 and user3.

**Link**

To continue to offer affordable prices, I decided to include a Copyright in the template in order to increase awareness of the site JoomSpirit.
This does not affect your site, but if you want remove this link, thank you to donate 10 euros on donation page here and contact me at: contact@joomspirit.com to obtain a clean version.

*Note : Ce manuel est disponible en ligne à l'adresse suivante :*

*http://www.joomspirit.com/help/template_18/manual.html ( consultation 2013)*

# C. Tutoriel d'utilisation du serveur 2Go pour Joomla! par son créateur – « Sarki » - pour le site internet Joomlatutos.com

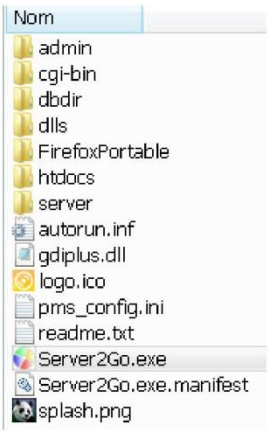
## Serveur local 2Go avec Joomla! 1.5 et JCE 1.5

***Le serveur local 2Go peut s'installer sur votre ordinateur comme sur un support amovible et être entièrement autonome avec son navigateur web portable Firefox***


- Lancement du serveur 2Go
- Interface frontal du site exemple
- Interface « Administration » du site exemple
- Modification de la base de données (phpMyAdmin)
- Installation d'autres sites Joomla! sur le serveur
- Options / Modification du navigateur par défaut
- Transférer un site d'un serveur 2Go à un autre

**Après son téléchargement, lancer l'installateur et décompressez l'archive sur votre ordinateur, à l'endroit que vous souhaitez.**

- **Un dossier apparaitra au nom de « Server2Go » ou de celui que vous avez spécifié durant l'installation.**
- **Pour lancer l'application, cliquez sur le raccourci « Serveur 2Go » du menu démarrer ou sur le fichier « Server2Go.exe » présent dans le dossier.**




- **Le serveur démarre en affichant une image durant son chargement…**

**Le temps de lancement du navigateur peut être long la première fois.**
**Ne vous inquiétez pas c'est normal.**
**Attendez bien que le navigateur soit ouvert.**

- **Puis l'icône du serveur s'affiche dans la zone de notification de votre ordinateur.**

Serveur 2Go pour Joomla!
Serveur 2Go pour Joomla! started
Proposé par Joomlatutos.com (Sarki)
Fermeture du Serveur 2Go pour Joomla!
19:28

### Information

- **Pour arrêter le serveur, effectuez un clic droit sur son icône et cliquez sur le lien « Fermeture du serveur 2Go pour Joomla!**

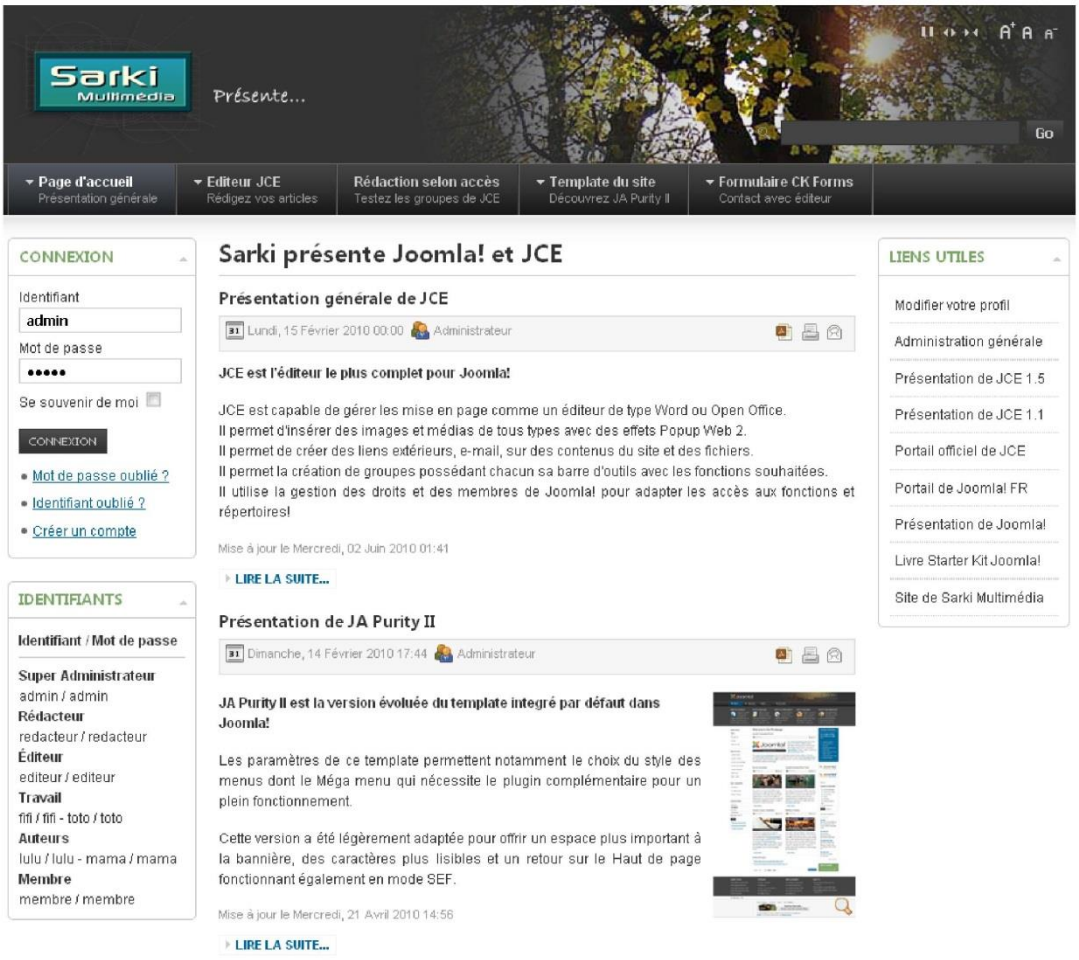
## La page d'accueil du serveur 2Go

Sarki Multimédia
pour
AFUJ
Association Francophone des Utilisateurs de Joomla!™
Présente
Server2Go + Joomla!
Accueil
Bases de données
PHP Informations
Mode d'emploi
Support Joomlatutos
Site(s) à la racine du répertoire "htdocs"
joomla15/administrator/
joomla15
joomla16/administrator/
joomla16
Informations
Ce serveur local 2Go est une version allégée de WAMPP, ne possédant ni serveur SMTP ni FTP. Il est idéal pour développer les bases de vos sites Joomla! sur votre ordinateur. Installé sur support amovible et doté du Firefox Portable, vous pouvez l'utiliser depuis n'importe où.
Accès aux sites
Les accès du compte "Super Administrateur" des sites exemples sont :
Identifiant : admin
Mot de passe : admin
Ceci est également valable pour les sites exemples en Joomla 1.6
Installer d'autres Joomla!
Vous pouvez installer plusieurs Joomla! en leur créant un dossier dans le répertoire "htdocs" du serveur (Voir le résumé ci-dessous ou la présentation complète dans le mode d'emploi).
Voir le résumé d'une installation...
Liens utiles
Présentation de Joomla!
Portail FR officiel de Joomla!
Forum FR officiel de Joomla!
Association Francophone des Utilisateurs de Joomla!
Portail officiel de JCE FR
Portail officiel de JCE (anglais)
Forum officiel FR de JCE 1.5
Forum officiel de JCE (anglais)
Vérification
GD-Lib Test
SQLite Test
MySQL Test
Server2Go
Forum (anglais)
Documentation/Tutoriels (anglais)
Téléchargement
License: Donation
Version 1.8.1
Apache/2.2.15 (Win32)
PHP/5.3.2
SQLite 2
MySQL 5.1.46-community
© Server 2Go : Timo Haberkern | © Adaptation & Design : Sarki
Haut de page

# Interface frontale du site exemple

**Par l'interface frontale du site exemple vous pouvez :**

- **Découvrir Joomla! par une présentation complète**
- **Découvrir les mégas menus et les différentes positions du template JA Purity II**
- **Découvrir et tester l'éditeur JCE avec des barres d'outils différentes selon le compte utilisateur**
- **Découvrir Akeeba Backup, le système de sauvegarde et restauration indispensable**


Sarki Multimédia
Présente...
Go
Page d'accueil
Présentation générale
Editeur JCE
Rédigez vos articles
Rédaction selon accès
Testez les groupes de JCE
Template du site
Découvrez JA Purity II
Formulaire CK Forms
Contact avec éditeur
CONNEXION
Identifiant
admin
Mot de passe
Se souvenir de moi
CONNEXION
Mot de passe oublié ?
Identifiant oublié ?
Créer un compte
IDENTIFIANTS
Identifiant / Mot de passe
Super Administrateur
admin / admin
Rédacteur
redacteur / redacteur
Éditeur
editeur / editeur
Travail
fifi / fifi - toto / toto
Auteurs
lulu / lulu - mama / mama
Membre
membre / membre
Sarki présente Joomla! et JCE
Présentation générale de JCE
Lundi, 15 Février 2010 00:00 Administrateur
JCE est l'éditeur le plus complet pour Joomla!
JCE est capable de gérer les mise en page comme un éditeur de type Word ou Open Office.
Il permet d'insérer des images et médias de tous types avec des effets Popup Web 2.
Il permet de créer des liens extérieurs, e-mail, sur des contenus du site et des fichiers.
Il permet la création de groupes possédant chacun sa barre d'outils avec les fonctions souhaitées.
Il utilise la gestion des droits et des membres de Joomla! pour adapter les accès aux fonctions et répertoires!
Mise à jour le Mercredi, 02 Juin 2010 01:41
LIRE LA SUITE...
Présentation de JA Purity II
Dimanche, 14 Février 2010 17:44 Administrateur
JA Purity II est la version évoluée du template integré par défaut dans Joomla!
Les paramètres de ce template permettent notamment le choix du style des menus dont le Méga menu qui nécessite le plugin complémentaire pour un plein fonctionnement.
Cette version a été légèrement adaptée pour offrir un espace plus important à la bannière, des caractères plus lisibles et un retour sur le Haut de page fonctionnant également en mode SEF.
Mise à jour le Mercredi, 21 Avril 2010 14:56
LIRE LA SUITE...
LIENS UTILES
Modifier votre profil
Administration générale
Présentation de JCE 1.5
Présentation de JCE 1.1
Portail officiel de JCE
Portail de Joomla! FR
Présentation de Joomla!
Livre Starter Kit Joomla!
Site de Sarki Multimédia
VOUS ÊTES ICI : ACCUEIL
HAUT DE PAGE

# Interface « Administration » du site exemple

**Par l'interface d'administration du site exemple vous pouvez entre autres :**

- **Modifier la configuration de Joomla!**
- **Modifier la configuration des extensions installées**
- **Installer/désinstaller des extensions**
- **Gérer les utilisateurs**
- **Modifier les groupes de JCE**
- **Créer des sections, catégories et contenus**
- **Sauvegarder le site avec le composant Akeeba en utilisant le transfert FTP pour l'envoyer directement sur un serveur distant prêt à être installé comme s'il s'agissait d'une version neuve de Joomla ! (contient dans la sauvegarde une procédure d'installation s'apparentant à celle de Joomla!)**

**Sur la page d'accueil de l'administration, des icônes de raccourcis ont été ajoutées pour accéder directement aux extensions suivantes :**

- **Highslide – Gestionnaire des librairies et galeries Highslide**
- **JCE – Gestionnaire de l'éditeur, ses plugins et, des groupes**
- **CK Forms - Gestionnaire de formulaire**
- **CQI - Gestionnaire des icônes de la page d'accueil de l'administration**
- **Akeeba – Gestionnaire de sauvegardes et restauration du site**

**Information**

**Utilisez le composant Akeeba pour effectuer une sauvegarde du site après vos modifications. Ces sauvegardes contiennent un dossier d'installation permettant de redéployer le site sur un serveur distant, comme lors d'une première installation de Joomla!.**

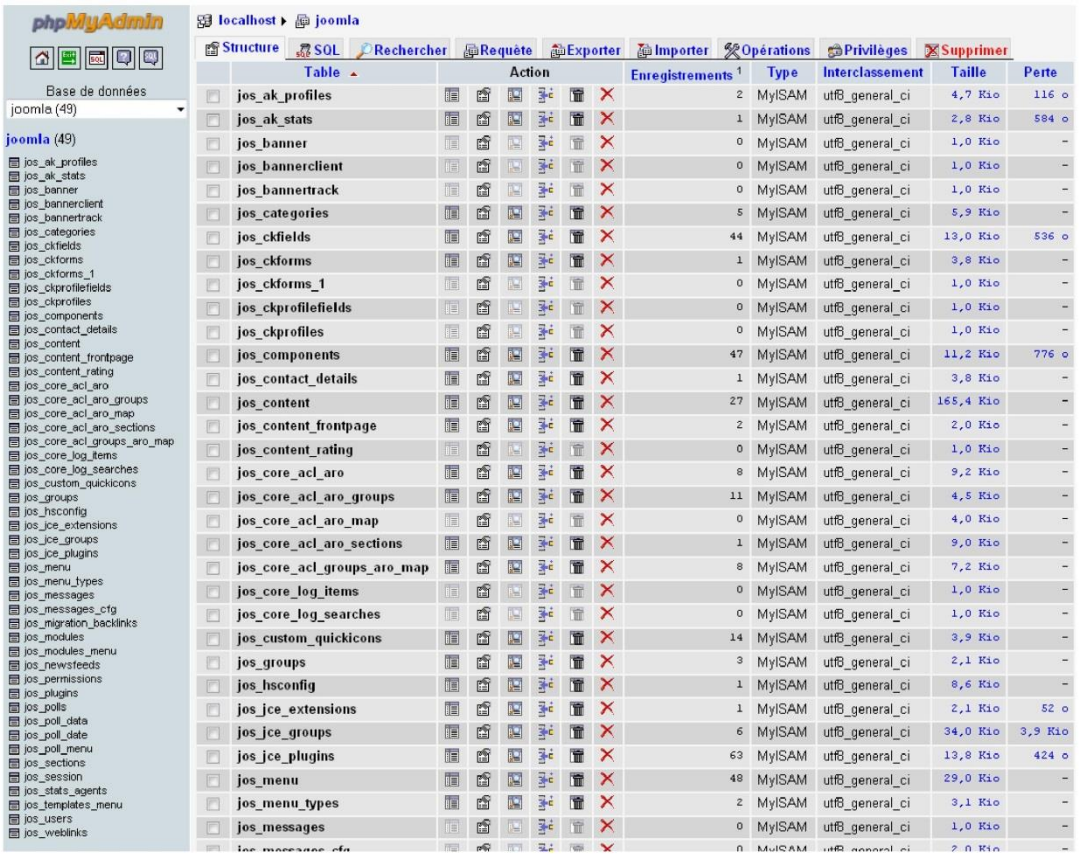
**Attention : certains hébergeurs font la différence entre l'accès FTP et HTTP. Dans ce cas, pour désinstaller par la suite une extension ou faire sa mise à jour depuis Joomla!, vous devrez activer la couche FTP (voir dans la configuration générale de Joomla!).**

# Modifications dans la base de données

**Depuis la page d'accueil du serveur, par le lien « Base de données », vous pouvez accéder à phpMyAdmin pour modifier la base de données et ses contenus.**

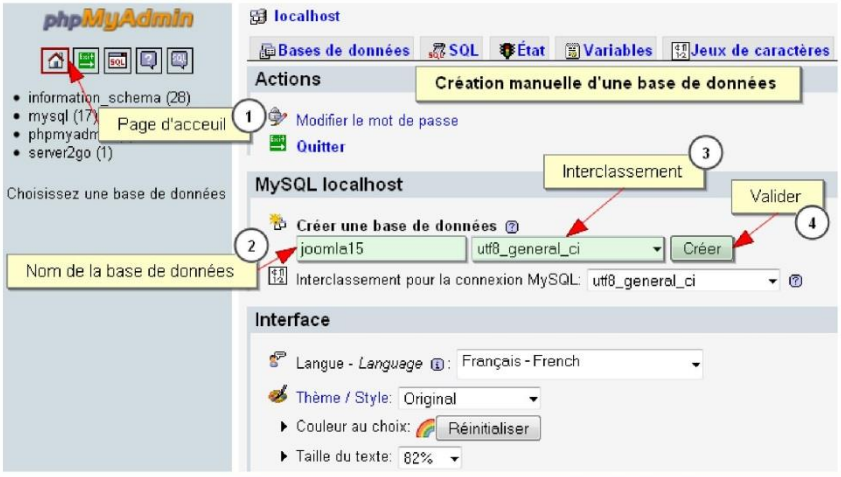
**Pour accéder à phpMyAdmin, vous devez indiquer l'identifiant « root » sans mot de passe !**

1. **Documentation complète en français sur phpMyAdmin...**

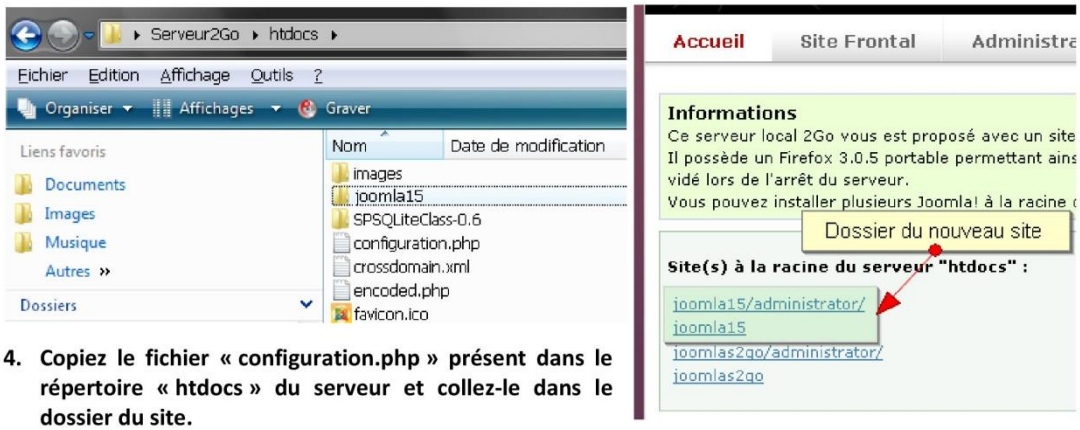



# Installation d'autres sites Joomla! sur le serveur

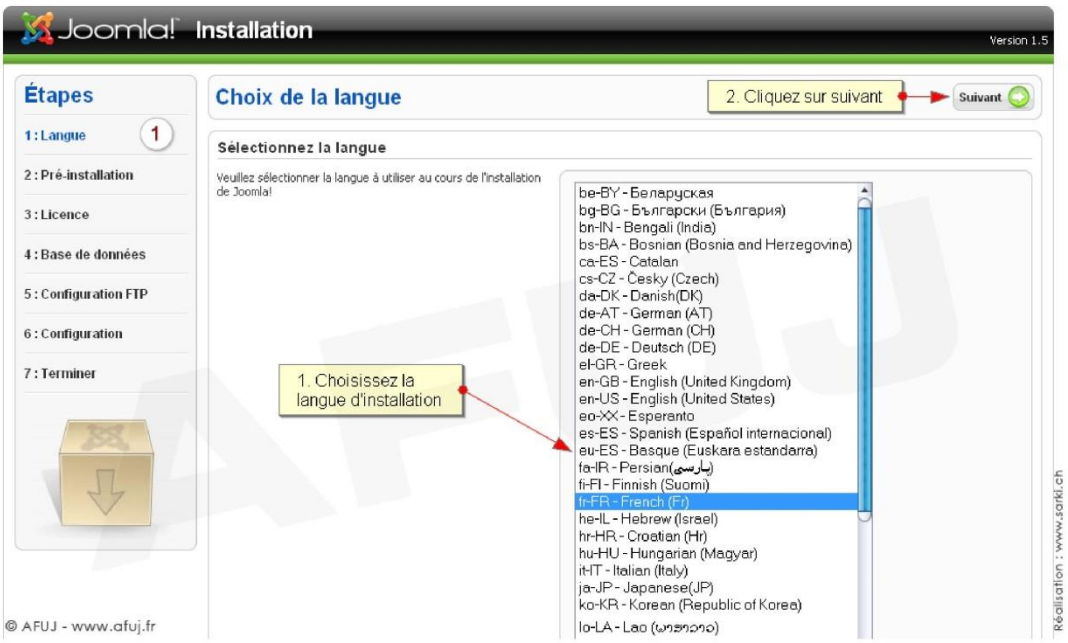
**1.** La base de données est créée automatiquement durant l'installation de Joomla! avec le nom que vous indiquez. Pour la créer manuellement, connectez-vous à phpMyAdmin et suivez les étapes indiquées.

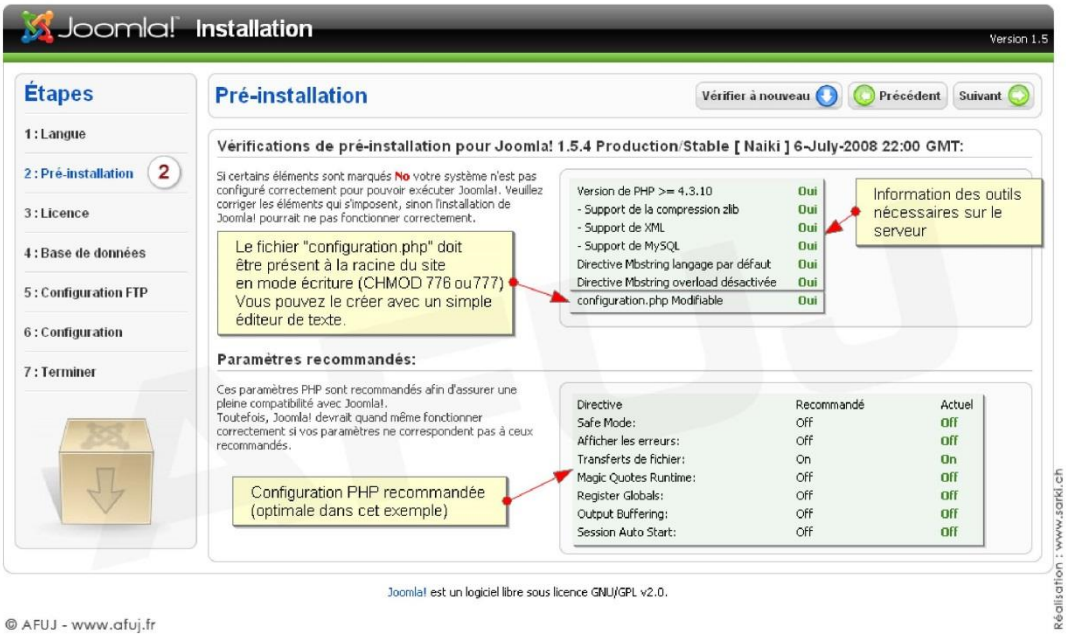


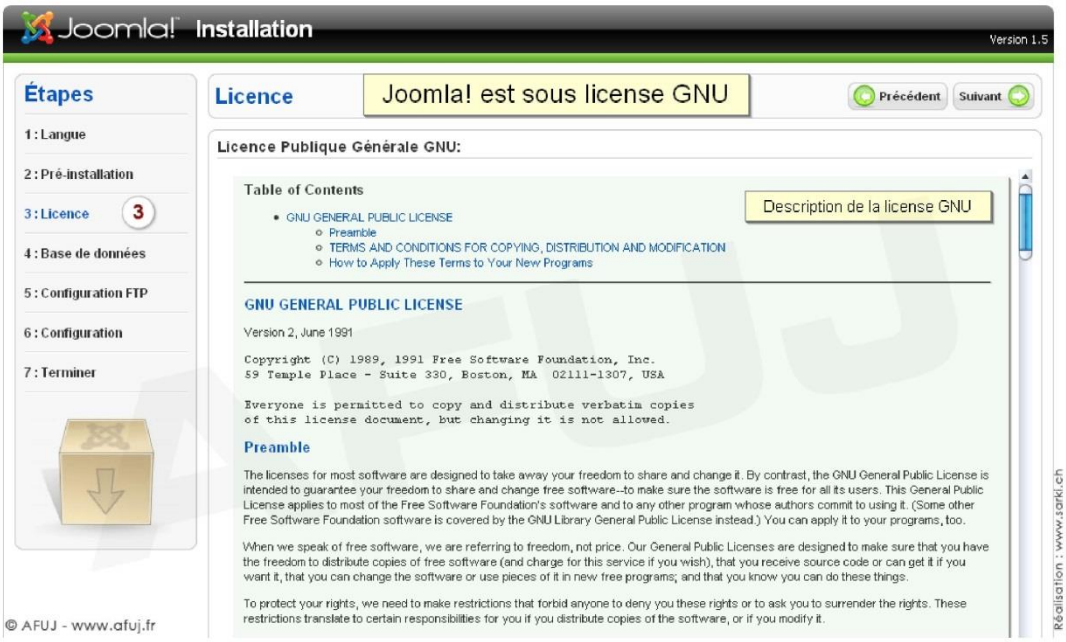
2. **Téléchargez la dernière version de Joomla! 1.5**
3. **Créez un dossier du nom de votre choix dans le répertoire « htdocs » du serveur 2Go dans lequel vous décompressez l'archive téléchargée.**
   - **Dans cet exemple : « joomla15 »**
     ***Attention, pas d'espace ni de caractères spéciaux dans les noms des dossiers !***

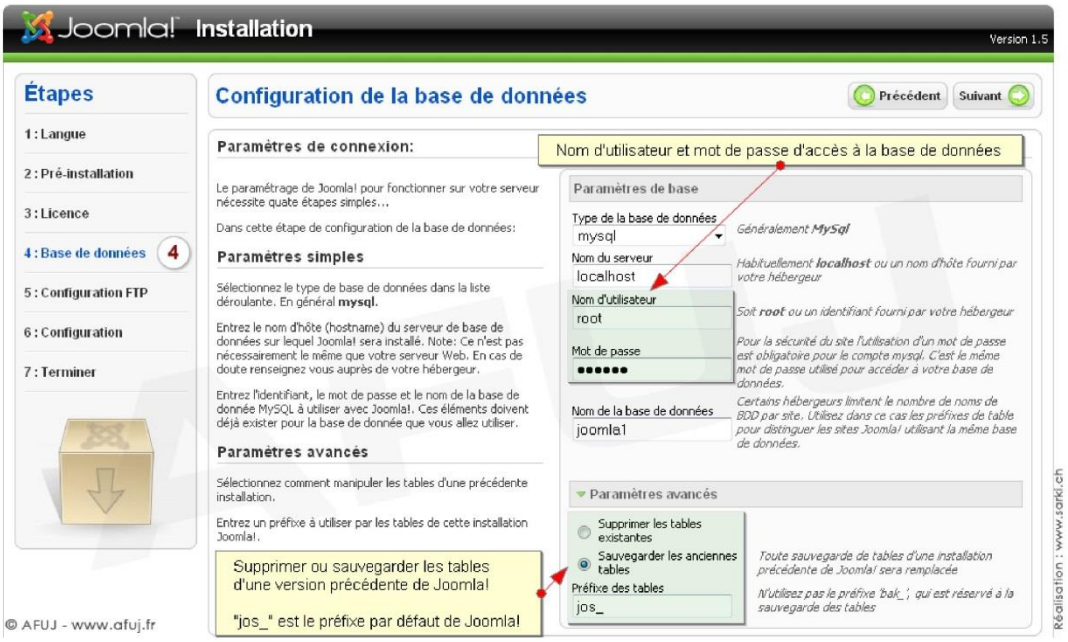


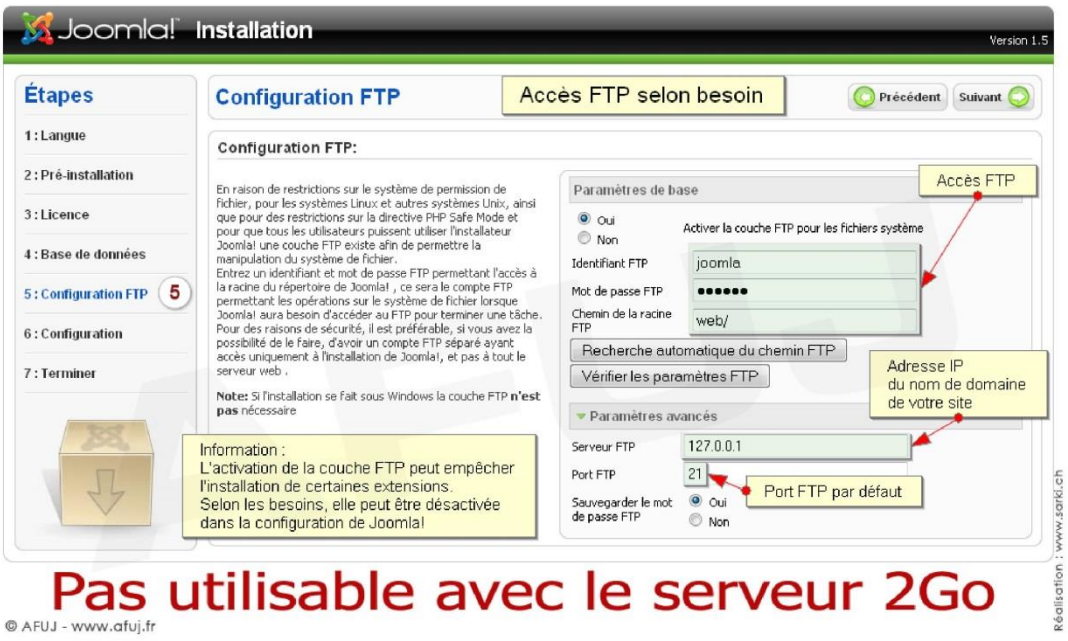

4. **Copiez le fichier « configuration.php » présent dans le répertoire « htdocs » du serveur et collez-le dans le dossier du site.**
5. **Les liens sur le « frontal » et « l'administration » du site apparaissent maintenant sur la page d'accueil du serveur…**
6. **Cliquez sur un des deux liens pour procéder à l'installation de votre nouveau Joomla!**
7. **Suivez la procédure indiquée ci-dessous…**

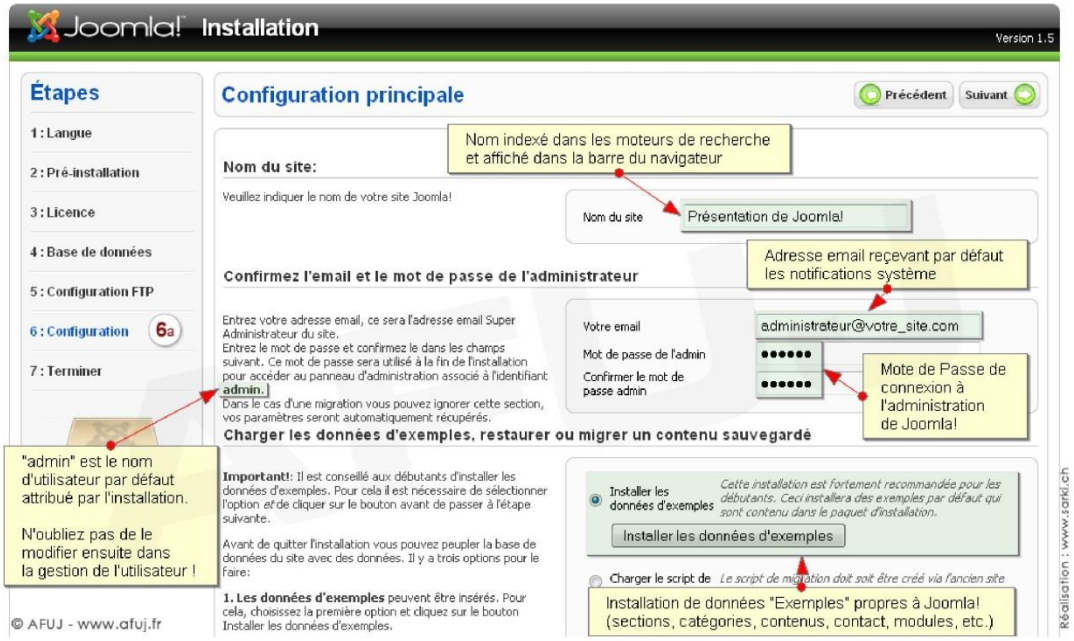



Joomla! Installation
Version 1.5
Étapes
1 : Langue
2 : Pré-installation
3 : Licence
4 : Base de données
5 : Configuration FTP
6 : Configuration
7 : Terminer
Pré-installation
Vérifier à nouveau
Précédent
Suivant
Vérifications de pré-installation pour Joomla! 1.5.4 Production/Stable [ Naiki ] 6-July-2008 22:00 GMT:
Si certains éléments sont marqués No votre système n'est pas configuré correctement pour pouvoir exécuter Joomla!. Veuillez corriger les éléments qui s'imposent, sinon l'installation de Joomla! pourrait ne pas fonctionner correctement.
Version de PHP >= 4.3.10 Oui
- Support de la compression zlib Oui
- Support de XML Oui
- Support de MySQL Oui
Directive Mbstring langage par défaut Oui
Directive Mbstring overload désactivée Oui
configuration.php Modifiable Oui
Information des outils nécessaires sur le serveur
Le fichier "configuration.php" doit être présent à la racine du site en mode écriture (CHMOD 776 ou777) Vous pouvez le créer avec un simple éditeur de texte.
Paramètres recommandés:
Ces paramètres PHP sont recommandés afin d'assurer une pleine compatibilité avec Joomla!.
Toutefois, Joomla! devrait quand même fonctionner correctement si vos paramètres ne correspondent pas à ceux recommandés.
Directive Recommandé Actuel
Safe Mode: Off Off
Afficher les erreurs: Off Off
Transferts de fichier: On On
Magic Quotes Runtime: Off Off
Register Globals: Off Off
Output Buffering: Off Off
Session Auto Start: Off Off
Configuration PHP recommandée (optimale dans cet exemple)
Joomla! est un logiciel libre sous licence GNU/GPL v2.0.
© AFUJ - www.afuj.fr
Réalisation : www.sarki.ch


Joomla! Installation
Version 1.5
Étapes
1 : Langue
2 : Pré-installation
3 : Licence
4 : Base de données
5 : Configuration FTP
6 : Configuration
7 : Terminer
Licence
Joomla! est sous license GNU
Précédent
Suivant
Licence Publique Générale GNU:
Table of Contents
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Preamble
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION
How to Apply These Terms to Your New Programs
Description de la license GNU
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991
Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place - Suite 330, Boston, MA 02111-1307, USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
Preamble
The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Library General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.
When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.
To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.
© AFUJ - www.afuj.fr
Réalisation : www.sarki.ch


Joomla! Installation
Version 1.5
Étapes
1 : Langue
2 : Pré-installation
3 : Licence
4 : Base de données
5 : Configuration FTP
6 : Configuration
7 : Terminer
Configuration de la base de données
Précédent
Suivant
Paramètres de connexion:
Nom d'utilisateur et mot de passe d'accès à la base de données
Le paramétrage de Joomla! pour fonctionner sur votre serveur nécessite quate étapes simples...
Dans cette étape de configuration de la base de données:
Paramètres simples
Sélectionnez le type de base de données dans la liste déroulante. En général mysql.
Entrez le nom d'hôte (hostname) du serveur de base de données sur lequel Joomla! sera installé. Note: Ce n'est pas nécessairement le même que votre serveur Web. En cas de doute renseignez vous auprès de votre hébergeur.
Entrez l'identifiant, le mot de passe et le nom de la base de donnée MySQL à utiliser avec Joomla!. Ces éléments doivent déjà exister pour la base de donnée que vous allez utiliser.
Paramètres avancés
Sélectionnez comment manipuler les tables d'une précédente installation.
Entrez un préfixe à utiliser par les tables de cette installation Joomla!.
Paramètres de base
Type de la base de données
mysql
Généralement MySql
Nom du serveur
localhost
Habituellement localhost ou un nom d'hôte fourni par votre hébergeur
Nom d'utilisateur
root
Soit root ou un identifiant fourni par votre hébergeur
Mot de passe
Pour la sécurité du site l'utilisation d'un mot de passe est obligatoire pour le compte mysql. C'est le même mot de passe utilisé pour accéder à votre base de données.
Nom de la base de données
joomla1
Certains hébergeurs limitent le nombre de noms de BDD par site. Utilisez dans ce cas les préfixes de table pour distinguer les sites Joomla! utilisant la même base de données.
Paramètres avancés
Supprimer les tables existantes
Sauvegarder les anciennes tables
Toute sauvegarde de tables d'une installation précédente de Joomla! sera remplacée
Préfixe des tables
jos_
N'utilisez pas le préfixe 'bak_', qui est réservé à la sauvegarde des tables
Supprimer ou sauvegarder les tables d'une version précédente de Joomla!
"jos_" est le préfixe par défaut de Joomla!
© AFUJ - www.afuj.fr
Réalisation : www.sarki.ch


Joomla! Installation
Version 1.5
Étapes
1 : Langue
2 : Pré-installation
3 : Licence
4 : Base de données
5 : Configuration FTP
6 : Configuration
7 : Terminer
Configuration FTP
Accès FTP selon besoin
Précédent
Suivant
Configuration FTP:
En raison de restrictions sur le système de permission de fichier, pour les systèmes Linux et autres systèmes Unix, ainsi que pour des restrictions sur la directive PHP Safe Mode et pour que tous les utilisateurs puissent utiliser l'installateur Joomla! une couche FTP existe afin de permettre la manipulation du système de fichier.
Entrez un identifiant et mot de passe FTP permettant l'accès à la racine du répertoire de Joomla! , ce sera le compte FTP permettant les opérations sur le système de fichier lorsque Joomla! aura besoin d'accéder au FTP pour terminer une tâche.
Pour des raisons de sécurité, il est préférable, si vous avez la possibilité de le faire, d'avoir un compte FTP séparé ayant accès uniquement à l'installation de Joomla!, et pas à tout le serveur web .
Note: Si l'installation se fait sous Windows la couche FTP n'est pas nécessaire
Paramètres de base
Accès FTP
Oui
Non
Activer la couche FTP pour les fichiers système
Identifiant FTP
joomla
Mot de passe FTP
Chemin de la racine FTP
web/
Recherche automatique du chemin FTP
Vérifier les paramètres FTP
Adresse IP du nom de domaine de votre site
Paramètres avancés
Serveur FTP
127.0.0.1
Port FTP
21
Port FTP par défaut
Sauvegarder le mot de passe FTP
Oui
Non
Information :
L'activation de la couche FTP peut empêcher l'installation de certaines extensions.
Selon les besoins, elle peut être désactivée dans la configuration de Joomla!
Pas utilisable avec le serveur 2Go
© AFUJ - www.afuj.fr
Réalisation : www.sarki.ch


Joomla! Installation
Version 1.5
Étapes
1 : Langue
2 : Pré-installation
3 : Licence
4 : Base de données
5 : Configuration FTP
6 : Configuration
7 : Terminer
Configuration principale
Précédent
Suivant
Nom du site:
Nom indexé dans les moteurs de recherche et affiché dans la barre du navigateur
Veuillez indiquer le nom de votre site Joomla!
Nom du site
Présentation de Joomla!
Confirmez l'email et le mot de passe de l'administrateur
Adresse email reçevant par défaut les notifications système
Entrez votre adresse email, ce sera l'adresse email Super Administrateur du site.
Entrez le mot de passe et confirmez le dans les champs suivant. Ce mot de passe sera utilisé à la fin de l'installation pour accéder au panneau d'administration associé à l'identifiant admin.
Dans le cas d'une migration vous pouvez ignorer cette section, vos paramètres seront automatiquement récupérés.
Votre email
administrateur@votre_site.com
Mot de passe de l'admin
Confirmer le mot de passe admin
Mote de Passe de connexion à l'administration de Joomla!
Charger les données d'exemples, restaurer ou migrer un contenu sauvegardé
"admin" est le nom d'utilisateur par défaut attribué par l'installation.
N'oubliez pas de le modifier ensuite dans la gestion de l'utilisateur !
Important!: Il est conseillé aux débutants d'installer les données d'exemples. Pour cela il est nécessaire de sélectionner l'option et de cliquer sur le bouton avant de passer à l'étape suivante.
Avant de quitter l'installation vous pouvez peupler la base de données du site avec des données. Il y a trois options pour le faire:
1. Les données d'exemples peuvent être insérés. Pour cela, choisissez la première option et cliquez sur le bouton Installer les données d'exemples.
Installer les données d'exemples
Cette installation est fortement recommandée pour les débutants. Ceci installera des exemples par défaut qui sont contenu dans le paquet d'installation.
Installer les données d'exemples
Charger le script de migration
Le script de migration doit soit être créé via l'ancien site
Installation de données "Exemples" propres à Joomla! (sections, catégories, contenus, contact, modules, etc.)
© AFUJ - www.afuj.fr
Réalisation : www.sarki.ch

Joomla! Installation
Version 1.5
Étapes
1 : Langue
2 : Pré-installation
3 : Licence
4 : Base de données
5 : Configuration FTP
6 : Configuration
7 : Terminer
Terminer
Accès au site
Site
Admin
Accès à l'Administration générale du site (backend)
Félicitations! Joomla! est installé.
Cliquez sur le bouton Site pour afficher votre site Joomla! ou bien cliquez sur le bouton Admin pour vous connecter à l'administration.
Dans le site d'aide Joomla! consacré aux langues, vous trouverez un guide simple vous expliquant comment installer pas-à-pas votre pack de langue dans Joomla!
Vous trouverez une liste de liens vers les packs de langues disponibles.
Cliquez sur le bouton de droite pour ouvrir la page d'aide dans une nouvelle fenêtre.
N'OUBLIEZ PAS DE SUPPRIMER COMPLÈTEMENT LE RÉPERTOIRE '/INSTALLATION' ainsi que le fichier 'INSTALL.php'
. Vous ne pourrez pas aller au delà de cette étape tant que le répertoire d'installation ne sera pas supprimé. Ceci pour des raisons de sécurité de Joomla!.
Informations de connexion à l'administration
Identifiant: admin
Pour des raisons de sécurité, à modifier après connexion
Pour finaliser l'installation, vous devez supprimer le répertoire "installation" et son contenu, ainsi que le fichier "INSTALL.php"
Pour des raisons de sécurité, cette suppression est nécessaire.
Elle empêche une relance malintentionnée de la procédure d'installation !
Joomla! dans votre langue ?
Visitez le site d'aide de Joomla! pour plus d'informations et de téléchargements.
Joomla! est installé et opérationnel !
Joomla! est un logiciel libre sous licence GNU/GPL v2.0.
© AFUJ - www.afuj.fr
Réalisation : www.sarki.ch

# Modification du navigateur

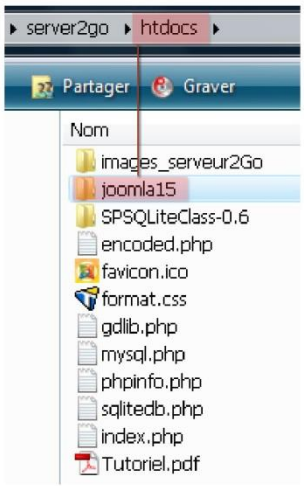
## Ajouter des favoris ou des modules complémentaires à Firefox portable

- **Le Firefox portable incorporé vous permet d'ajouter vos favoris et vos modules complémentaires préférés.**
- **Les modules suivants sont incorporés par défaut :**
  - **Firebug, pour l'analyse de vos classes CSS**
  - **FireFTP, pour l'envoi de vos fichiers sur le serveur**
  - **FireShot, pour effectuer des captures d'écran de vos travaux**
- **Quelques liens sont ajoutés à la barre personnelle des favoris vous permettant d'accéder rapidement aux différents sites de Joomla.fr, de JCE et à la page d'accueil du serveur.**
- **Vous pouvez effectuer les mises à jour de Firefox comme sur une version installée sur un ordinateur.**

## Changer de Navigateur

- **Vous pouvez lancer au démarrage du serveur un navigateur installé sur votre ordinateur, en modifiant le fichier « pms_config.ini ».**
  - **Depuis la ligne 59 : [Browser]**
- **Le fichier « pms_config.ini » permet de modifier la configuration du serveur, notamment pour faire fonctionner l'ensemble depuis un CD-Rom.**
  - **Le fichier contient la description en anglais des fonctions configurables**
  - **Pour de plus amples informations, consultez le Wiki d'aide sur le serveur 2Go**

# Transférer un site d'un serveur 2Go à un autre




**Deux copier-coller seulement sont nécessaires pour transférer un site d'un serveur 2Go à un autre serveur 2Go.**

1. **Copiez le dossier de votre site présent dans le répertoire « htdocs » du serveur.**
   **Collez-le dans le même répertoire du nouveau serveur.**

2. **Copiez le répertoire contenant les fichiers de la base de données de votre site présent dans le répertoire « dbdir » du serveur.**
   **Collez-le dans le même répertoire du nouveau serveur.**

**Votre site est maintenant opérationnel sur le nouveau serveur !**

## Pour toutes informations complémentaires…

- Le site de support du serveur 2Go et des sites exemples : www.joomlatutos.com

Joomlatutos.com

- Le portail Francophone de Joomla! : www.joomla.fr

Joomla!™

- Le site de l'auteur du serveur 2Go : www.server2go-web.de

Server2Go

**Attention : Le serveur 2Go est sous licence «Donation». Consultez sa licence pour un usage commercial**

***Ce tutoriel, le contenu du «site exemple» la page d'accueil du serveur et son adaptation pour Joomla! sont réalisés par Sarki Multimédia.***

***Leur utilisation est libre, mais leur commercialisation est strictement interdite.***

Sarki Multimédia

**Mihàly Marti alias Sarki :**
**www.sarki.ch - info@sarki.ch**

STARTER KIT
LOGICIEL LIBRE
Joomla!
Créez un site web complet
Mihàly Marti
INCLUS !
Un CD-ROM contenant la dernière version de Joomla!, des extensions, des serveurs pour Windows, Mac OS X et Linux, et un site exemple complet.
PEARSON

## *Pearson présente…*

**Starter Kit Joomla! est un livre de prise en main du plus célèbre des CMS Open Source : Joomla!**

**Un site exemple, des extensions, des serveurs locaux pour Mac, PC et Linux sont disponibles sur le CD-ROM d'accompagnement.**

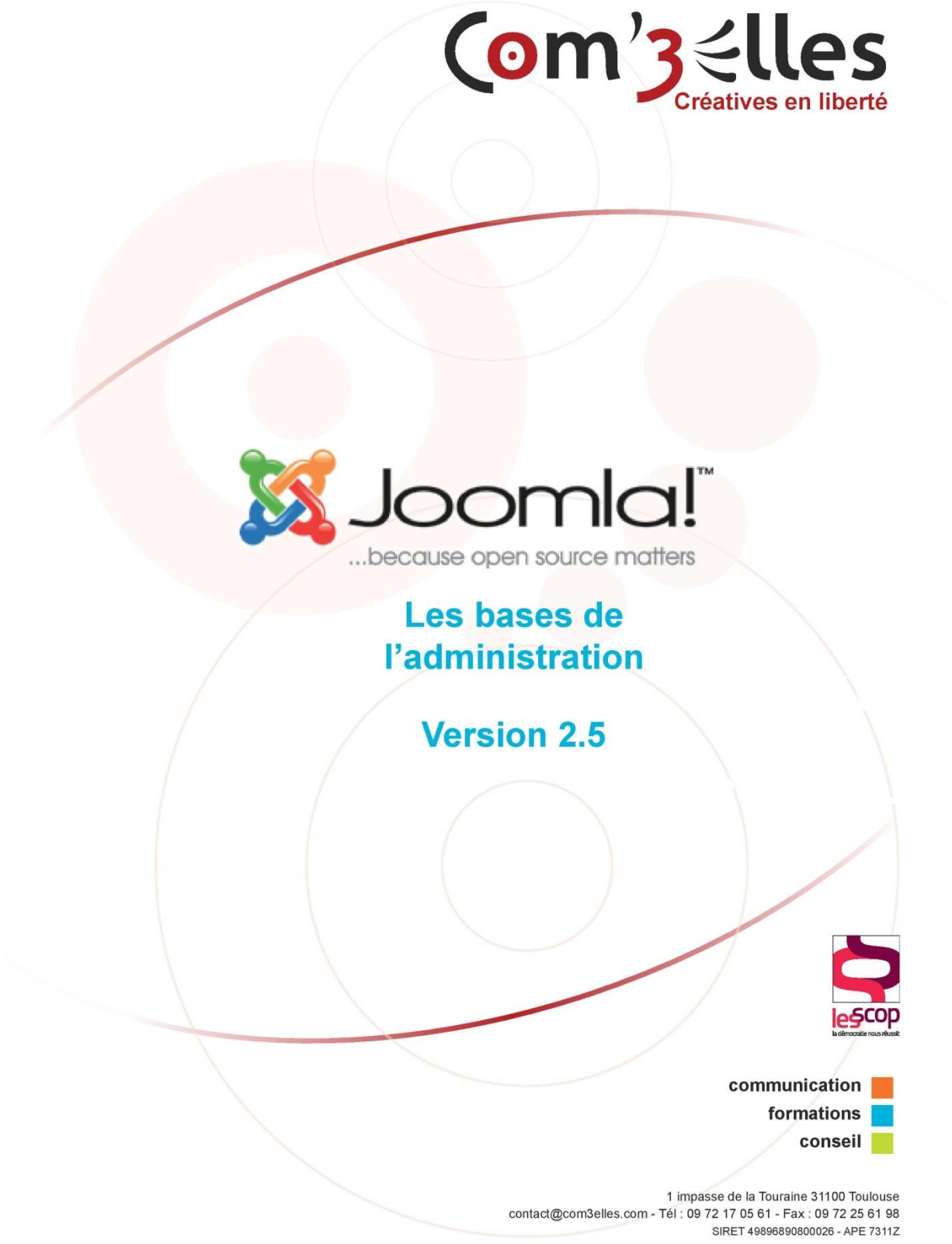
**Créez le « site exemple » en suivant ce guide est à la portée de chacun.**

**Il s'adresse néanmoins aussi aux professionnels à la recherche d'astuces et de présentations des incontournables extensions de Joomla : JCE, FLEXIcontent, JoomlaPack, Community Builder, PhocaGallery, etc.**

**Le site compagnon propose aux acquéreurs du livre de télécharger les mises à jour du « Site exemple », du template « Starter Kit Joomla! » et de consulter les chapitres adaptés.**
**www.joomlatutos.com/starterkit/**

***Je vous souhaite beaucoup de plaisir dans la découverte de ce CMS.***
***Mihàly Marti alias Sarki***

## D. Guide de l'administration Joomla ! 2.5, par l'agence de communication Com'3elles



# Sommaire


Origine ..... 4
Objectifs ..... 4
Légende ..... 4

**L'administration ..... 5**
Les 2 moyens d'accéder à la gestion du contenu ..... 5
Accès à la console d'administration ..... 5
Connexion depuis le site ..... 5
La page d'accueil de la console d'administration ..... 5
Le menu « Site » de la console d'administration ..... 6
Les autres menus de la console d'administration ..... 6
Les boutons et outils communs ..... 7
L'affichage en tableau ou gestionnaire ..... 7
Le formulaire d'ajout / édition ..... 8
Gestion de la corbeille ..... 9

**Gestion des utilisateurs ..... 10**
Changer les infos de l'administrateur ..... 10
Créer un utilisateur ..... 10
Gestion des accès ..... 10
Niveau d'accès ..... 11
Groupes d'utilisateurs ..... 11
Régler les permissions ..... 12

**Ajout et modification du contenu ..... 13**
Les bases du contenu ..... 13
Articles et catégories ..... 13
Verrouillé / déverrouillé... des histoires de cadenas ..... 13
Création d'une catégorie ..... 14
Création d'un article ..... 14
Modification d'un article ..... 14
Depuis le site ..... 14
Depuis la console ..... 14
L'éditeur WYSIWYG ..... 14
Paramètres de publication d'un article ..... 15
Créer un lien «Lire la suite» ..... 16
Pagination d'un article ..... 16
Supprimer un article ..... 16

**Insertion d'images dans un article ..... 17**
Insérer une image directement depuis l'article ..... 17
Le gestionnaire de médias ..... 18
Créer un nouveau répertoire ..... 18
Télécharger une image sur le serveur ..... 18
Changer les paramètres d'une image ..... 18

**Menus et liens de menus ..... 19**
Ajouter un lien ..... 19
Choisir la fenêtre de destination ..... 20
**Les types de liens ..... 20**
Créer un sous-menu ..... 22
**Ajouter un menu ..... 22**

**Gestion des articles en vedette ..... 23**
Ajout d'un article en page d'accueil ..... 23
Gérer l'ordre des articles sur la page d'accueil ..... 23
Disposition des articles en page d'accueil ..... 24

**Modifier la page contact ..... 25**
Créer un contact ..... 25
Modifier un contact ..... 25

**Les extensions (composant, module, plugin, template) ..... 26**
Ajouter une extension ..... 26
Les composants ..... 26
Les composants natifs de Joomla! ..... 26
Les modules ..... 28
Les positions ..... 28
Ajouter un module ..... 28
Les plugins ..... 29

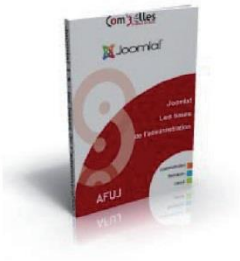
**La maintenance du site ..... 30**
La sauvegarde des fichiers et des données ..... 30
Mettre à jour Joomla! ou les extensions automatiquement ..... 30
Mettre à jour une extension manuellement ..... 31

**Glossaire ..... 32**

## Versions

| Date | Auteur | Commentaire |
|---|---|---|
| 15 - 03 - 2008 | Céline ROBERT | Adaptation de Joomla! pour les nuls à la version 1.5. Retrait des infos sur l'installation, les mises à jour et les templates.<br>Ajout de commentaires et infos complémentaires. |
| 30 - 04 - 2008 | Céline ROBERT | Ajout de chapitres :<br>- sur l'éditeur WYSIWYG<br>- les boutons et fonctionnalités communes<br>Ajout d'infos sur la page d'accueil et légendes sur des captures d'écran |
| 2 - 05 - 2008 | Ingrid SEM (Com'3elles) | Relecture et corrections |
| 1 - 02 - 2012 | Elisabeth ALVES-GIL | Etude des nouveautés de Joomla 1.6 et 1.7<br>Adaptation d'une partie des contenus de «Les bases de l'administration Joomla! 1.5». |
| 10 - 02 - 2012 | Céline ROBERT | Adaptation d'une partie des contenus «Les bases de l'administration Joomla! 1.5».<br>Ajout de commentaires et infos complémentaires. |
| 10 - 02 - 2012 | Ingrid SEM (Com'3elles) | Relecture et corrections |
| 30 - 04 - 2012 | Céline ROBERT | Adaptation à la version 2.5<br>Ajout de commentaires et infos complémentaires. |

## Origine




CERTAINS DROITS RESERVES

Un premier document (joomla! 1.5 : les bases de l'administration) a été adapté par Céline ROBERT (c-line), de la SCOP Com'3elles (www.com3elles.com), d'après le document original « Joomla! pour les Nuls » (Joomla! version 1.0) créé par Ivan GAUTREAU (aka Hornos) et mis à disposition de la communauté en 2008 sur http://aide.joomla.fr/documentation.
Le document présent est une évolution de ce premier, conçu initialement pour les clients de Com'3Elles lors des formations dispensées pour la prise en main des sites conçus sous Joomla! par l'agence. Merci à Elisabeth ALVES-GIL et Ingrid SEM qui ont grandement contribué à l'amélioration de ce document.

BY : Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.
SA : Partage des Conditions Initiales à l'Identique. Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.
En outre, à chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création. Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation des titulaires des droits.

## Objectifs

Ce document a pour but de donner à tous les moyens d'administrer un site avec Joomla! 2.5, en se plaçant toujours du point de vue du débutant. Nous utiliserons donc volontairement un vocabulaire et une méthode de travail accessibles à un public de non informaticiens.
Ce document ne se substitue en aucune manière aux documents officiels Joomla!, mais se veut plutôt comme un document de synthèse des questions de base que se posent les nouveaux venus dans l'univers Joomla!.

Les illustrations et exemples font référence à une installation de base de Joomla! Selon les configurations et installations d'extensions faites sur votre site (éditeur, composant...) des différences peuvent apparaitre.

Les auteurs du présent document ne sauraient être tenus pour responsables des erreurs ou dysfonctionnements constatés lors des phases de tests ou de mise en production d'un site Joomla! consécutifs à la lecture de ce document.

Vous êtes par ailleurs invités à signaler tous les problèmes liés au fond ou la forme de ce document à formation@com3elles.com

## Légende

Les notes en gris dans la marge complètent le contenu par des astuces, infos ou avertissements.
Les chemins dans les menus sont représentés comme ceci : Menu > Sousmenu
Les pas à pas pour reproduire une opération sont représentés comme ceci :

- Etape 1
- Etape 2
- ...

Les liens sont représentés soulignés

# L'administration

## 1. Les 2 moyens d'accéder à la gestion du contenu

- Depuis la console d'administration pour la gestion avancée

Cet accès permet de gérer tout le contenu du site, son agencement, les utilisateurs...

- Depuis le site lui-même si un accès est configuré (voir plus bas)

Il est alors possible de modifier les articles voire d'en créer.

## 2. Accès à la console d'administration

➲ Tapez http://www.nomdedomaine.fr/administrator * dans la barre d'adresse de votre navigateur.

* remplacez «nomdedomaine.com» par le nom de domaine de votre site ;-)

➲ Saisissez votre identifiant et votre mot de passe
➲ Cliquez sur connexion

## 3. Connexion depuis le site

Il est possible de créer un lien dans le site qui donne accès au formulaire de connexion (voir rubrique sur les liens de menu) et/ou d'afficher un module de connexion (voir rubrique gestion des modules) :

➲ Cliquez sur le lien de connexion

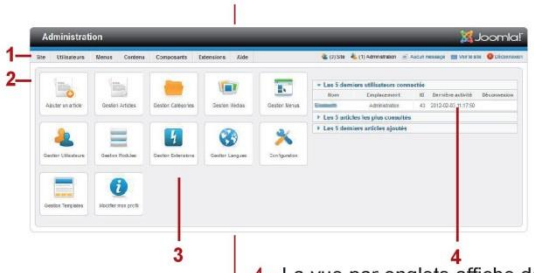
ou

➲ Saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans le formulaire
➲ Cliquez sur «Connexion»
➲ Une icone apparait alors à côté des titres des articles publiés sur le Frontend

ATTENTION
cette option n'est pas activée pour votre site

## 4. La page d'accueil de la console d'administration

Tous les éléments qui composent la page d'accueil de la console d'administration sont des modules administrateur que vous pourrez choisir de dépublier (sauf la barre de menu !) si vous ne souhaitez pas qu'ils soient affichés (Menu Modules > Modules Administrateur). A tout moment vous pouvez retourner sur la page d'accueil de la console d'administration en cliquant sur Site > Panneau de configuration tout à gauche de la barre de menus.




1 - La barre de menus vous permettra de naviguer facilement dans la console d'administration
2 - La barre d'infos vous indique l'endroit où vous vous trouvez dans la console d'administration
3 - Le panneau de contrôle affiche des icônes faisant office de raccourcis vers les différentes parties de la console d'administration.
4 - La vue par onglets affiche des statistiques sur votre site Joomla! (composants installés, derniers articles rédigés…)

## 5. Le menu « Site » de la console d'administration

**Panneau d'administration** : permet à tout moment de revenir à la page d'accueil de l'administration (avec les icônes).

**Mon profil** : vous permet de modifier les informations vous concernant.

**Configuration :** permet entre autres choses de :

- Sélectionner l'éditeur WYSIWYG par défaut et des options d'affichage
- Définir le fuseau horaire de votre site
- Définir les droits pour tout le site
- Saisir les Metadata du site (pour le référencement)
- Afficher des informations concernant votre installation de Joomla
- …

**Maintenance :** permet d'effectuer de petites actions de maintenance comme le déverrouillage d'éléments (voir page 13), la purge des caches ou des fichiers expirés.

**Informations système :** vous permet de visualiser les informations techniques de Joomla! ou du serveur, le fichier de configuration, la version PHP utilisée et ses paramètres, ainsi que les permissions (droits d'exécution, d'écriture et de lecture) des répertoires système.

**Déconnexion** : pour fermer votre session administrateur ; c'est plus « propre » et plus « sécurisé » que de fermer la fenêtre de votre navigateur, même si la session se ferme automatiquement après un certain temps (configuration dans «Configuration > Système > Configuration des sessions > Durée»).

## 6. Les autres menus de la console d'administration

**Utilisateurs** : vous donne accès à la gestion des membres du site, des groupes de membres et des niveaux d'accès au site

- Un système de messagerie privée de la console d'administration, utile pour communiquer si vous êtes plusieurs à administrer un site

**Menu** : il vous permet de créer autant de menus que vous le souhaitez et de les gérer en y ajoutant des liens vers des composants existants ou que vous aurez installés (formulaires, forum…), des liens vers des contenus, des catégories, des pages extérieures à votre site.

**Contenu** : il vous permet de gérer toute la partie « contenu » de votre site. C'est là que vous créerez les catégories et articles. Vous pourrez aussi y gérer les éléments qui devront figurer en frontpage (page d'accueil), ainsi que les médias.

- Gestion des articles (voir page 13)
- Gestion des catégories (voir page 13)
- Articles en vedette (voir page 23)
- Gestion des médias : il vous permet de gérer (uploader/supprimer) les images que vous souhaitez afficher sur votre site, par exemple pour illustrer un article (voir page 17).

**Composants** : de là vous pourrez administrer les composants Joomla!, ceux présents nativement dans Joomla! comme ceux que vous aurez installés par la suite (voir page 27).

**Extensions** : ce menu donne accès à :

- L'installation et la désinstallation des composants, modules, plugins et templates
- La gestion et configuration des modules
- La gestion et configuration des plugins
- La gestion et configuration des templates
- La gestion et gonfiguration des langues

**Aide** : comme son nom l'indique ! Attention elle est (encore) en anglais.

**Voir le site** : affiche un aperçu de votre site dans une nouvelle fenêtre. Ce lien ne vous affiche pas directement le contenu que vous êtes en train d'éditer mais la page d'accueil du site. Si vous faites des modifications, activer la fenêtre dans laquelle le site est affiché ne suffira pas. Pensez à actualiser la page !

## 7. Les boutons et outils communs

Rappel : il y a différents types d'éléments dans Joomla !

- les éléments de contenu (articles et catégories)
- les éléments de navigation (menus et liens de menu)
- les éléments fonctionnels (modules, plugins, composants, templates, langues)
- Les éléments utilisateurs (utilisateurs, groupes, niveaux d'accès)

Hormis la page d'accueil de la console, toutes les pages de l'administration de Joomla! se présentent soit sous forme de tableaux, soit sous forme de formulaires dans lesquels on retrouve des outils communs. Cette section a pour but de décrire les zones et fonctions communes pour ne pas y revenir par la suite.

Gestion des articles : Articles
Barre d'outils
Navigation et tri
Tableau
Les filtres d'affichage vous permettront de localiser rapidement un élément dans la liste : saisissez 1 ou plusieurs mots puis cliquez sur Aller ou Appliquer.
Cases pour sélectionner 1 ou plusieurs éléments avant de cliquer sur certains outils
Informations : publication, niveau d'accès,...
Les liens sont cliquables pour accéder à d'autres panneaux et certaines icônes permettent d'opérer des actions directement sans passer par l'édition individuelle
Nom
Cliquez simplement sur le nom d'un élément pour l'éditer

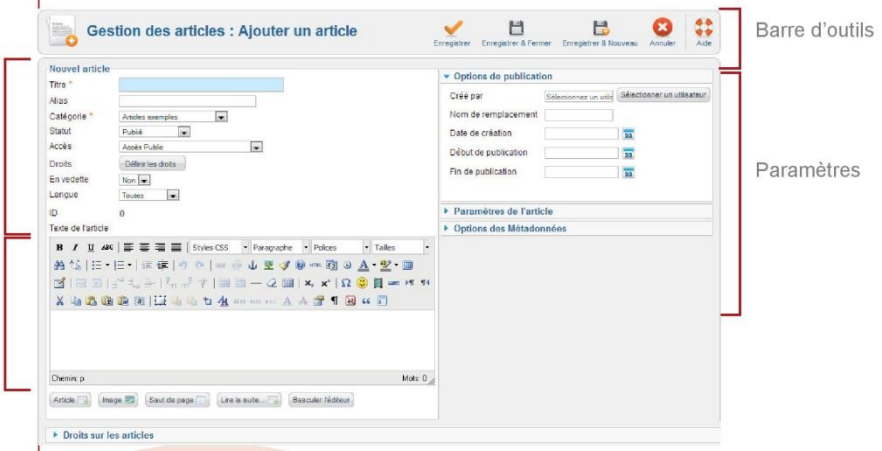
Lorsque plusieurs profils se connectent à la console d'administration, un verrou se place à côté de l'élément en cours de modification (voir page 13).
L'onglet «Site > Maintenance > Déverrouiller» vous permet de déverrouiller ces éléments.

## L'affichage en tableau ou gestionnaire

Il permet de lister les sections, catégories, articles, modules,...

Selon les rubriques d'administration, on retrouve les outils suivants :

Nouveau : Crée un nouvel élément
Modifier : Affiche le formulaire d'édition d'un élément
Publier : Publie le(s) élément(s) sélectionné(s) en ligne.
Dépublier : Dépublie le(s) élément(s) sélectionné(s) en ligne
En vedette : Place le(s) élément(s) sélectionné(s) en vedette, apparaissant en page d'accueil (composant «Blog des articles en vedette»)
Dupliquer : Crée une copie du ou des élément(s) sélectionné(s)
Archiver : Place le(s) élément(s) sélectionné(s) en archive
Déverrouiller : Enlève les verrous du ou des élément(s) sélectionné(s)
Corbeille : Place le(s) élément(s) sélectionné(s) dans la corbeille. Ne supprime définitivement que les styles de templates
Paramètres : Règlages globaux d'affichage des éléments
Aide : Affiche l'aide en ligne du gestionnaire en cours.
Reconstruire : Rétablit les catégories ou les éléments de menus supprimés.




## Le formulaire d'ajout / édition

On y accède après avoir cliqué sur ou

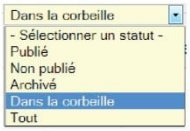
Options communes aux articles, catégories, menus et sous-menus, au moment de leur édition.

Enregistrer : Enregistre l'élément sans quitter l'affichage en cours, utile pour de longues modifications.
Enregistrer et fermer : Enregistre l'élément et quitte l'affichage en cours.
Enregistrer et nouveau : Enregistre l'élément et en crée un nouveau du même type.

Enregistrer une copie : Crée une sauvegarde de l'élément.
Fermer : Annule l'édition et quitte l'affichage en cours.

## 8. Gestion de la corbeille

Lorsqu'on clique sur , le statut de l'élément devient «Dans la corbeille». Sa suppression n'est pas définitive mais il disparait de l'affichage du gestionnaire.




Pour afficher les éléments placés en corbeille, sélectionner le statut «Dans la corbeille» dans la liste déroulante.

Pour rétablir un élément mis dans la corbeille, sélectionner un autre statut :

Publié : l'élément sera visible sur le site à tout visiteur,

Dépublié : l'élément ne sera pas visible sur le site pour les visiteurs mais apparaitra dans le gestionnaire,

Archivé : un article archivé n'est consultable en ligne que si un lien ou un module spécifique permet d'y accéder. Cette fonction permet de garder une trace des articles qui ont été publiés.

REMARQUE : Lorsque vous placez des articles ou des menus à la corbeille, seul leur statut change et devient «dans la corbeille». Il reste ainsi possible de les publier, de les archiver ou les mettre en vedette.

# Gestion des utilisateurs

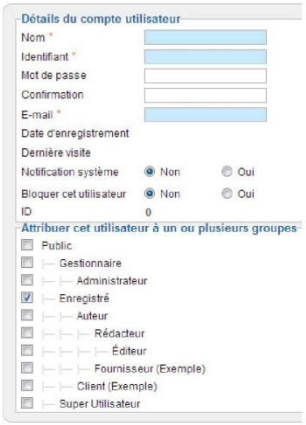
## 1. Changer les infos de l'administrateur

NOTE
Cette manipulation est valable pour tout utilisateur. Les utilisateurs ayant le niveau SuperAdmin peuvent modifier les informations des autres utilisateurs.

ASTUCE
Pour modifier vos propres informations, cliquez sur «Site > mon profil»

Vous avez reçu votre identifiant et votre mot de passe Administrateur.
Vous pouvez modifier le nom et surtout l'identifiant de connexion du compte Administrateur afin de sécuriser l'accès à la console d'administration.

- Affichez le Gestionnaire des utilisateurs (menu Site)
- Accédez aux propriétés de l'utilisateur Administrator (1 clic sur le nom)
- Modifiez les champs Nom et Utilisateur à votre convenance.

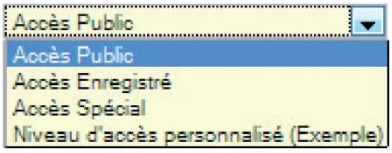



## 2. Créer un utilisateur

ASTUCE
Vous pouvez ajouter une note à n utilisateur.

Il existe deux façons de créer un utilisateur dans Joomla!

- **Depuis le frontend :** le visiteur de votre site pourra cliquer sur le lien Créer un compte dans le module d'identification s'il est affiché ; il devra fournir un nom complet, un identifiant, une adresse mail et un mot de passe. Le compte nouvellement créé sera automatiquement ajouté au groupe d'utilisateurs par défaut paramétré. Vous pouvez désactiver l'enregistrement des utilisateurs depuis le backend en cliquant sur dans le gestionnaire des utilisateurs.
- **Depuis le backend (interface d'administration) :** seuls les utilisateurs membres du groupe Super Admin sont habilités à gérer les comptes (menu Site > Gestion des utilisateurs).




## 3. Gestion des accès

NOTE
Le niveau d'accès peut s'appliquer aussi bien aux articles qu'aux catégories, menus, modules, plugins et certaines fonctions de certains composants

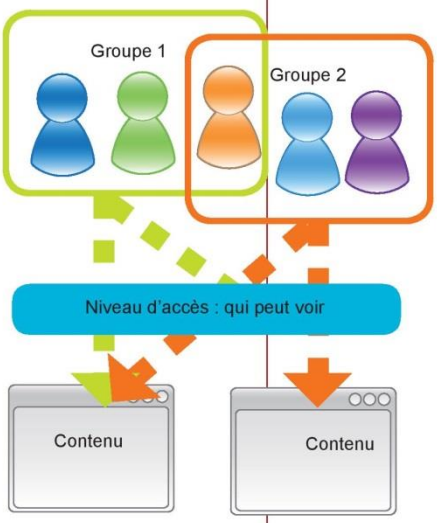
La gestion des droits utilisateurs a longtemps été l'une des grandes lacunes de Joomla!.

Par défaut Joomla! propose trois niveaux d'accès et sept groupes d'utilisateurs prédéfinis.
Il est possible maintenant de les modifier, les supprimer ou en créer de nouveaux...
On peut aussi attribuer finement des droits à une personne ou un groupe de personnes : à 1 article, 1 catégorie, 1 composant...
Il est possible de paramétrer finement les droits, niveaux et groupes.
Ce n'est pas le sujet de ce document qui n'entrera pas en détail dans le sujet.
Il faudrait un document entier pour traiter de la question.

Cet aspect peut s'avérer très complexe et doit être intégré dans la réflexion dès la conception du site. Aussi, rapprochez-vous de l'équipe à l'origine de votre site Internet pour plus d'informations sur les droits.

Cependant, voici quelques éléments d'explications afin de vous permettre de comprendre.

## Niveau d'accès

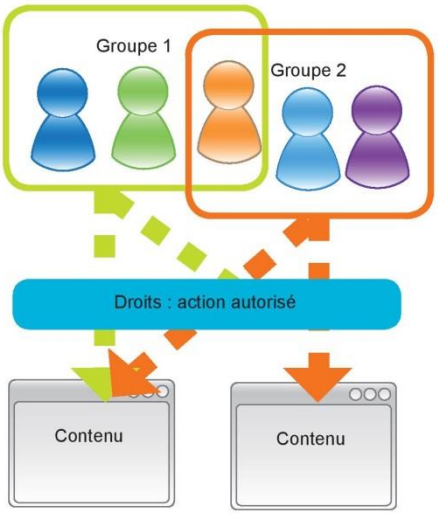



Joomla! dispose de trois niveaux d'accès par défaut, qui permettront de restreindre l'accès à certaines parties de votre site en fonction de l'appartenance à un ou plusieurs groupe(s) d'utilisateurs donné(s) :

- **Public** : l'élément du site (catégories, articles, liens, modules) auquel est attribué ce niveau d'accès est visible par tous les visiteurs ; il s'agit du niveau d'accès par défaut.
- **Enregistré** : ce niveau d'accès peut-être traduit par membre ou utilisateur enregistré ; l'élément du site (catégories, articles, liens, modules) auquel est attribué ce niveau d'accès sera visible uniquement par les utilisateurs membres du ou des groupes **sélectionnés dans ce niveau** qui se seront authentifiés sur votre site à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe.
- **Spécial** : l'élément du site (catégories, articles, liens, modules) auquel est attribué ce niveau d'accès sera visible uniquement par les utilisateurs membres des groupes sélectionnés dans ce niveau.
- Tout autre niveau d'accès qui pourra être créé depuis l'onglet «Utilisateurs > Niveaux d'accès»

## Groupes d'utilisateurs

Les groupes ont un fonctionnement hiérarchique pyramidal inverse. C'est à dire qu'un groupe aura au minimum les mêmes droits qu'un groupe parent mais un groupe parent ne pourra jamais avoir plus de droits que les groupes rattachés.
Pour chacun des groupes, vous pourrez définir ce sur quoi les utilisateurs ont des droits (contenus, gestionnaire des extensions, gestionnaires des utilisateurs…) et quels sont ces droits (création, modification, publication, suppression).
Par défaut, en plus du groupe «Public» (qui n'en est pas vraiment un) il existe 7 groupes d'utilisateurs dans Joomla! :




Dans une architecture de droits d'accès Joomla, nous avons donc :

1. des **Utilisateurs** : les comptes des membres de votre site. Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes
2. des **Groupes** : qui regroupent les utilisateurs par fonction (auteurs, gestionnaires, administrateurs...).
3. des **Niveaux d'accès** : qui définissent quel groupe a accès sur le site (public, enregistré, spécial) à quel contenu (articles, catégories, modules...)
4. des **Permissions** : qui accordent des actions (login, création, suppression, configuration, publication...) à des groupes d'utilisateurs.
5. des **contenus** : toutes les données de votre site qui peuvent être soumises à la gestion des droits de Joomla! (articles, catégories, modules...)

### Régler les permissions

Les droits peuvent être réglés à plusieurs niveaux et seront hérités.
Par exemple :

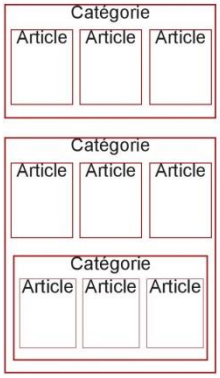
Au niveau du **site** : onglet «site > configuration > droits»

*hérite de* des **extensions** : cliquer sur puis onglet «Droits»

*hérite de* des **catégories** : sous le formulaire d'édition, onglet «Droits»

*hérite de* des **articles** : sous le formulaire d'édition, onglet «Droits»

- **Connexion au site** : est-ce que ce groupe est autorisé à se connecter sur le site frontend ?
- **Connexion à l'administration** : est-ce que ce groupe est autorisé à se connecter sur le site backend ?
- **Superadministrer** : ce groupe a -t-il le droit d'effectuer n'importe quelle action sur n'importe quelle partie du site ? (attention : ne donner cette permission qu'aux groupes correspondant aux super administrateurs !)
- **Configurer** : droit de modification des paramètres d'une extension
- **Accéder** : accès quasi complet au Backend (hormis le configuration Globale) ?
- **Créer** : est-ce que ce groupe est autorisé a créer des données ?
- **Supprimer** : est-ce que ce groupe est autorisé à supprimer des données ?
- **Modifier** : est-ce que ce groupe est autorisé à modifier des données ?
- **Modifier le statut** : est-ce que ce groupe est autorisé à modifier l'état d'une donnée (publié, inactif ...)
- **Modifier ses éléments** : est-ce que ce groupe est autorisé à modifier les données qu'il a lui même créées ?




CONSEIL
Une catégorie «Uncategorised» ou «non-catégorisé» ou «divers» peut exister ou être créée dans votre site pour classer les contenus isolés : pages de présentation, plans d'accès, ...

RAPPEL
Pour éviter d'avoir des articles verrouillés, utilisez ces boutons pour sortir de l'affichage d'édition :

# Ajout et modification du contenu

## 1. Les bases du contenu

### Articles et catégories

Un article est forcément « contenu » dans une catégorie.
<<< Toute catégorie peut contenir un ou plusieurs articles ou une ou plusieurs catégories.
Il peut y avoir ainsi plusieurs niveaux de catégories / sous-catégories.

Une catégorie peut servir à

- classer des contenus pour s'organiser (comme les classeurs dans l'armoire de votre bureau)
- créer des mises en page automatiques (listes d'articles, blog) en créant un lien direct vers celle-ci : «affiche la liste de tous les articles contenus dans telle catégorie»

Un **article** ne peut pas appartenir à **plusieurs catégories** (comme une fiche ne peut pas appartenir à plusieurs classeurs dans votre armoire !) tout comme une catégorie ne peut avoir qu'une seule catégorie parente.

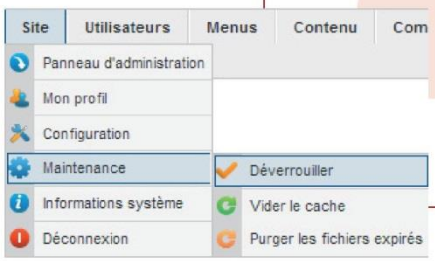
Attention donc quand vous créez un article de le classer dans la bonne catégorie suivant la logique déterminée lors de la conception du site !

### Verrouillé / déverrouillé... des histoires de cadenas

Lorsque vous êtes en mode création ou en mode édition d'une Catégorie, Article, mais aussi d'un module, plugin ou de l'un des composants Joomla! pré-installés, vous remarquerez que la barre de menu de la console d'administration est désactivée... Pourquoi ? Pour vous obliger à utiliser les boutons Sauver ou Fermer de la barre d'outils Joomla!, ce afin de sortir « proprement » du mode création/édition.
Un brin d'explication s'impose...
Votre site a pris du volume et vous êtes maintenant plusieurs personnes à l'administrer, il arrive donc que soyez deux à travailler au même moment dans le backend.
Lorsque l'un d'entre vous décidera d'éditer un article, Joomla! le « verrouillera » pour votre collègue afin qu'il ne puisse pas l'éditer lui-même et, accessoirement, saccager votre travail. Le statut « verrouillé » est symbolisé par un cadenas en regard de l'item.
Lorsque vous cliquerez sur le bouton Sauver, Fermer ou Annuler, l'item sera « déverrouillé » et de nouveau éditable par votre collègue.
Si vous êtes seul à administrer votre site et que vous voyez quand même des cadenas, l'explication est simple : vous avez arraché le câble d'alimentation de votre ordinateur par mégarde, il y a eu une coupure de courant, ou alors peut-être avez-vous précipitamment fermé votre navigateur favori pour des raisons qui ne regardent que vous (!)..., bref, dans tous les cas de figures vous n'avez pas utilisé les boutons Sauver ou Fermer de la barre d'outils Joomla! L'élément que vous étiez en train de créer ou d'éditer est resté dans l'état « verrouillé » !

Pour faire sauter les cadenas :

- Assurez-vous qu'un collègue n'est pas en train d'éditer un article, une catégorie,...
- Vous allez ensuite dans l'onglet Site > Maintenance et vous cliquez sur « Déverrouiller».



## 2. Création d'une catégorie

Dans la console d'administration ouvrez le gestionnaire de Catégories «Contenu > Gestion des catégories» :

- Cliquez sur le bouton « Nouveau»
- Saisissez un Titre et un Nom pour la catégorie, puis éventuellement une description, enfin, veillez à ce qu'elle soit bien rattachée à la catégorie parente souhaitée s'il s'agit d'une sous-catégorie
- Sauvegardez les modifications en cliquant sur le bouton « Sauver» :

## 3. Création d'un article

ASTUCE
Pour créer un article en partie ou en totalité identique à un article existant, inutile de tout refaire !
Editez l'article à dupliquer puis cliquez sur Enregistrer une copie.

Dans la console d'administration ouvrez le menu Contenu / Tous les articles :

- Cliquez sur le bouton « Nouveau»
- Donnez un Titre à votre article *,
- Sélectionnez la catégorie à laquelle il sera rattaché,
- Rédigez votre article (obligatoire)
- Sauvegardez en cliquant sur le bouton

Le nouvel article a été créé avec succès, il s'affiche dans le gestionnaire des articles.
* par défaut, un alias est crée d'après le titre (pour la réécriture d'URL).

## 4. Modification d'un article

RAPPEL : Lorsque vous placez des articles ou des menus à la corbeille, seul leur statut change et devient «dans la corbeille». Il est ainsi possible de les publier, de les archiver ou les mettre en vedette.

### Depuis le site

- Connectez-vous (cf page «administration»)
- Affichez l'article à modifier
- Cliquez sur l'icône « Modifier» à droite du titre de l'article
- Modifiez le contenu et les options de votre article
- Sauvegardez en cliquant sur le bouton « Enregistrer»

L'article apparaît modifié.
Pour actualiser un alias après un changement de titre, il faut effacer celui-ci. L' URL sera aussi modifiée.

### Depuis la console

Dans la console d'administration ouvrez le menu Contenu / Gestion des articles :

- Cliquez sur le titre de l'article à modifier
- Modifiez le contenu et les options de votre article
- Enregistrez en cliquant sur le bouton

La liste des articles réapparaît.

RAPPEL
Cet éditeur apparaît lorsqu'on crée ou édite un article, que ce soit depuis l'interface d'administration (www.monsite.com/administrator) ou le site public une fois connecté après avoir cliqué sur l'icône

## 5. L'éditeur WYSIWYG

Ce terme barbare «WYSIWYG» est l'acronyme de la locution anglaise What you see is what you get, signifiant littéralement en français « ce que vous voyez est ce que vous obtenez » ou de façon plus concise « tel affichage, tel résultat ».

L'acronyme désigne, une interface « intuitive » : l'utilisateur voit directement à l'écran à quoi ressemblera le résultat final.

En bref, sans cet outil, pour afficher ça :

Bonjour, voici :

- **un texte en gras**
- *un texte en italique*
- un texte souligné
- un texte en couleur

On devrait écrire ça :

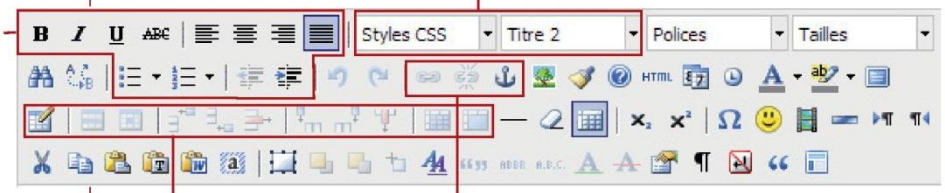
```
<p>Bonjour, voici : </p><ul><li><strong>un texte en gras</
li><li><em>un texte en italique</em></li><li><u>un texte sou-
ligné</u></li><li><span style=«color:#008000»>un texte en cou-
leur</span></li></ul>
```

NOTE
Pour savoir à quoi correspond chaque bouton, survolez-le avec la souris, une info-bulle apparaît indiquant à quoi il sert

Soit connaître le html, avoir de bons yeux et beaucoup de patience !
L'éditeur WYSIWYG nous permet donc d'enrichir votre contenu presque aussi intuitivement qu'avec un traitement de texte classique. Il se présente dans tous les formulaires d'édition : articles, catégories...
L'éditeur par défaut «TinyMCE» (voir ci-dessous), comme toute extension, peut être remplacé par d'autres si ses fonctionnalités ne vous satisfont pas entièrement.

Permet de formater rapidement le texte tel que défini dans le template.

Ces boutons se retrouvent dans tous les logiciels de traitement de textes

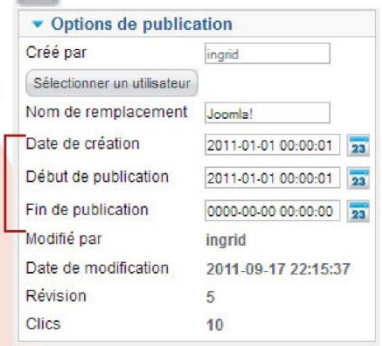



Créer et éditer des tableaux  Créer et éditer des liens

## Paramètres de publication d'un article

Lorsque vous créez ou éditez un article, un certain nombre de paramètres est disponible dans le volet de droite :

NOTE
La valeur Paramètre global correspond à la valeur définie dans la Configuration Globale du site (Onglet Contenu > Gestion des articles puis )




**Onglet Options de publication** : définit des paramètres de publication, des paramètres sur l'auteur et sur le calendrier de publication de l'article.

On peut programmer l'affichage de l'article. Ces paramètres peuvent être pris en compte aussi dans certains cas pour le tri d'articles.

**<< Onglet 'Paramètres de l'article'**: vous permet d'afficher ou pas un certain nombre d'informations liées à l'article.
*IMPORTANT: ces paramètres n'ont pas d'effets sur les articles «en vedette». Pour ces derniers les paramètres sont accessibles via le menu Menu / (mon menu) en éditant le lien Accueil ou dans les paramètres globaux*

**Onglet Métadonnées** : vous permet de définir les balises Méta (référencement naturel) pour l'article. Elles remplacent les métas définis pour tout le site dans la ***Configuration du site.***

## 6. Créer un lien «Lire la suite»

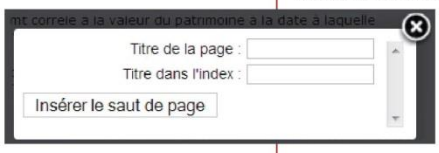
Cette option vous permet de couper l'article en 2 : la première partie s'affichera dans un premier temps suivi d'un lien «Lire la suite», et l'article complet s'affichera une fois ce lien cliqué.

- Placez votre curseur à l'endroit du texte où vous souhaitez le couper.
- Cliquez sur Lire la suite...

L'éditeur affiche un trait qui sera remplacé en ligne par un lien «Lire la suite»
Le texte placé à la suite du trait ne sera visible que si l'internaute clique sur le lien.

## 7. Pagination d'un article

Si vous êtes prolixe, un article risque d'être particulièrement long. La conséquence directe c'est que vos visiteurs devront utiliser la barre de défilement verticale de leur navigateur pour parcourir l'article dans son intégralité.
Dans certains cas il peut donc être utile de « paginer » un article, c'est à dire le découper en plusieurs parties accessibles via un index.
Cette option vous permet de découper l'article en plusieurs pages avec affichage d'une navigation interne à l'article.




- Éditez l'article de votre choix
- Cliquez sur Saut de page
- **Titre de la page**

correspond au texte qui complétera le titre lors de l'affichage de celle-ci

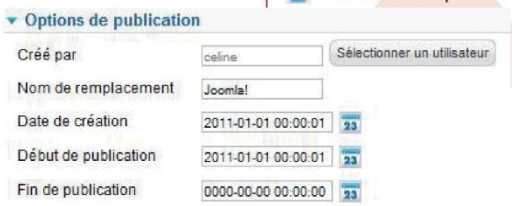
- **Titre de l'index** sera le texte du lien dans l'index.
- Cliquez sur le bouton «Insérer le saut de page» pour valider.

## 8. Supprimer un article

Il y a 4 façons de supprimer un contenu depuis la console.
Vous pouvez modifier le statut depuis la liste des articles ou dans l'édition d'un article.

Depuis la page «Gestion des articles» :

- Dépublier - enlève seulement de l'affichage
- Archiver - range l'article dans une archive (on peut afficher les archives à part)
- Corbeille - déplace l'article dans la corbeille lors de l'édition d'un article.




Dans la page de modification de l'article, à droite :
Options de publication : Éditer l'article > Options de publication > Début de publication / Fin de publication : programmer une date de fin de publication dans les paramètres de l'article.

**ATTENTION**

Lorsqu'on télécharge une image depuis un article, il est possible que l'image ne s'insère pas du premier coup. Il faut alors cliquer à nouveau sur le bouton Image et renouveler l'opération depuis le 5ème point.

RAPPEL

Les images que vous souhaitez insérer dans vos articles doivent impérativement se trouver sur votre serveur dans le dossier «images». Vous accéderez à ce dossier et son contenu en cliquant sur l'icône associée dans «Gestion des médias» dans le menu Contenu.

# Insertion d'images dans un article

Pour agrémenter vos articles vous souhaiterez certainement y insérer à un moment ou à un autre des images ou des photos : rien de plus facile !
D'abord, vous devez vous procurer vos images puis les stocker dans un répertoire précis de Joomla! En l'occurrence, il s'agit du répertoire /images, ce qui sur notre serveur Web correspond au répertoire www.mondomaine.com\images\.

Il y a 3 façons de procéder, qui dépendront essentiellement de la quantité d'images que vous souhaitez transférer sur votre site.

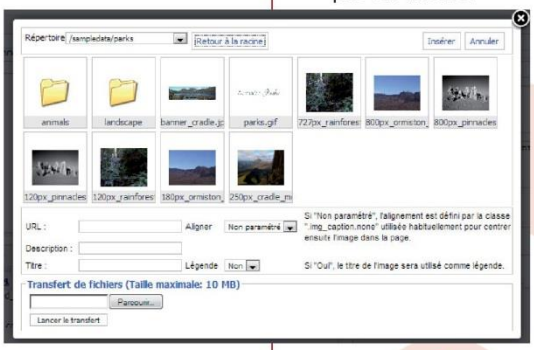
1. L'image se trouve déjà sur Internet (sur votre site ou non) et vous souhaitez l'insérer depuis son URL depuis le formulaire d'édition d'un article
2. Uploader et insérer directement l'image depuis l'article
3. Insérer les images (upload) dans le gestionnaire de médias avant de les insérer dans l'article

## 1. Insérer une image directement depuis l'article

Il existe deux possibilités pour insérer directement une image dans un article :
1 - Votre image est sur Internet et/ou pas dans le dossier media/images du gestionnaire des médias : ajoutez une image avec son URL :

- sous le formulaire d'ajout / édition d'un article, cliquez sur le bouton
- insérez l'URL dans le premier champ.

2 - Votre image est dans le dossier media/images du gestionnaire des médias ou n'est pas sur Internet




- Cliquez sur le bouton Image sous l'éditeur

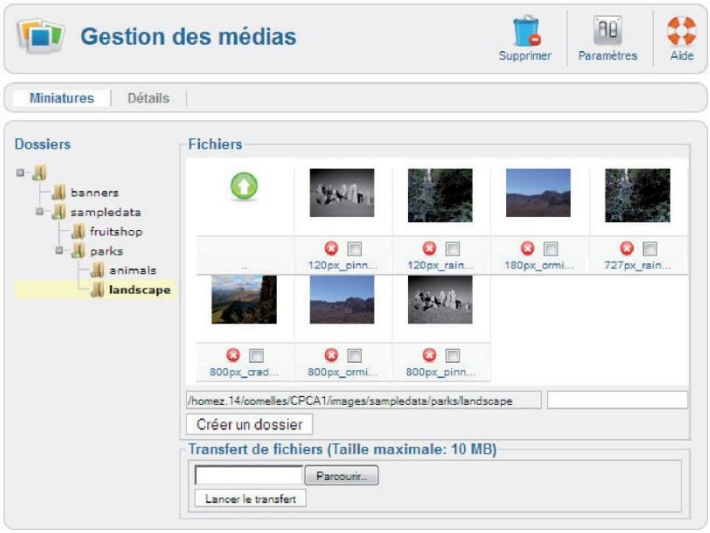
Une fenêtre s'ouvre en recouvrant le formulaire d'édition :
L'affichage présente le contenu du répertoire images :

- Sélectionnez l'image à insérer si elle s'y trouve déjà sinon :
  - Cliquez sur «Parcourir»
  - Sélectionnez l'image à ajouter sur votre disque dur
  - Cliquez sur «Lancer le transfert»
  - La fenêtre se rafraîchit et votre image apparaît dans la fenêtre
- Cliquez sur l'image à ajouter (son url s'affiche dans le premier champ)
- Renseignez la description et le titre
- Cliquez sur «Insérer».

RAPPEL
Vos images doivent être préparées (dimensions, format et poids) avant d'être transférées sur le serveur.

## 2. Le gestionnaire de médias

Vous pouvez utiliser le Gestionnaire de médias accessible depuis la console d'administration par le menu Contenu > Gestion des médias.




ASTUCE
Plusieurs images peuvent être ajoutées en une seule fois (max 2MB à la fois) si l'option «activation de l'interface de transfert flash» est sélectionnée dans les paramètres.

Si vous devez envoyer plusieurs images d'un coup, il peut être plus pratique de les envoyer par FTP. Elles seront alors transférées dans le dossier «images».

### Créer un nouveau répertoire

Vous avez la possibilité de créer des répertoires personnalisés pour y transférer vos images, vos pdf, vos animations flash ou vos vidéos.

- Cliquez sur le répertoire qui contiendra votre nouveau dossier.
- Sous la fenêtre de prévisualisation, renseignez le nom du dossier
- Cliquez sur «Créer un dossier».

### Télécharger une image sur le serveur

Pour charger une image à partir de votre disque dur, cliquez sur «Parcourir» dans la partie «Transfert de fichiers» puis sur «Lancer le transfert».

- Cliquez sur «Parcourir»
- Sélectionnez l'image à ajouter sur votre disque dur
- Renouvelez l'opération autant de fois que d'images souhaitées
- Cliquez sur «Lancer le transfert» seulement à la fin

Ceci étant fait, cliquez sur le menu Contenu / Gestion des articles puis éditez l'article dans lequel vous allez insérer une image (cliquez sur le titre de l'article pour passer en mode édition).

## 3. Changer les paramètres d'une image

- Cliquez sur l'image à modifier
- Cliquez sur l'icône
- Changez les paramètres : description, alignement, bordure, espace, etc...

RAPPEL
Pour faire un lien vers un contenu, un fichier ou un composant, il faut d'abord que celui-ci existe.

Votre menu a été calibré pour afficher un certain nombre de liens, d'une certaine longueur. Toute modification peut perturber l'équilibre de celui-ci.

ASTUCE
Si vous vous êtes trompé dans le type de lien, pas de panique !
Vous pouvez toujours le modifier :
Editez un lien en cliquant sur son titre et cliquez sur «changer le type» en haut.

RAPPEL
Si on désactive un composant, sa catégorie de type de liens disparait des choix possibles

signifie que l'élément affiché par ce lien sera celui utilisé par défaut

ASTUCE
Vous pouvez ajouter une note à un menu. Invisible pour l'internaute, il vous permet de noter des informations internes aux administrateurs du site.

# Menus et liens de menus

Pour que vos visiteurs accèdent à votre contenu, vous devez leur proposer des liens vers celui-ci dans un système de navigation

- Affichez le gestionnaire de menu (Menus > Gestion des menus)

## 1. Ajouter un lien

- Sélectionnez le menu dans lequel vous allez ajouter des liens
- Cliquez sur le bouton «Nouveau».
- Sélectionnez le type de lien (voir page suivante)
  La page qui s'ouvre contient 8 catégories par défaut :
  - D'autres types de liens de menus peuvent apparaître lorsque des composants sont ajoutés.

**Contacts**
Liste des catégories de contacts
Liste des contacts d'une catégorie
Contact
Contacts favoris

**Articles**
Articles archivés
Article
Liste de toutes les catégories
Blog d'une catégorie
Liste des articles d'une catégorie
Blog des articles en vedette
Proposer un article

**Fils d'actualités (RSS)**
Liste des catégories de fils d'actualités
Liste des fils d'actualités d'une catégorie
Fil d'actualités

**Recherche**
Formulaire de recherche

**Gestion des utilisateurs**
Connexion
Profil de l'utilisateur
Modification du profil
Enregistrement
Rappel de l'identifiant
Réinitialisation du mot de passe

**Liens web**
Liste des liens de toutes les catégories
Liste des liens d'une catégorie
Proposer un lien web

**Fenêtre intégrée (IFrame)**
Contenu externe

**Liens divers**
URL externe
Alias de lien de menu
Séparateur

- La suite des opérations dépend du type de lien choisi
- Le champ «menus» est automatiquement renseigné par le nom du menu préalablement sélectionné.

INFO
Le menu Menu Principal est nécessaire au fonctionnement de Joomla! ; c'est pourquoi il est impossible de le supprimer.
Vous pouvez cependant le désactiver en le dépubliant.

ASTUCE
Pour créer un lien de menu en partie ou en totalité identique à un lien de menu existant, inutile de tout refaire !
Ouvrez le lien à dupliquer puis cliquez sur Enregistrez une copie.
Donnez un type de lien de menu et un titre de lien de menu puis Enregistrez et fermez.

### Choisir la fenêtre de destination

- **Parent** ouvrira le lien à la place de votre site
- **Nouvelle fenêtre avec barre de navigation** ouvrira le lien dans une nouvelle fenêtre (recommandé pour un lien externe)
- **Nouvelle fenêtre sans barre de navigation** ouvrira le lien dans une nouvelle fenêtre dépourvue des menus de navigation.

### Les types de liens

**Contacts**
Liste des catégories de contacts : affiche la liste des catégories de contact

Liste des contacts d'une catégorie : affiche la liste des contacts contenus dans une catégorie de contacts dans le composant Contacts (menu Composants / Contacts). Voir page 25

Contact : permet d'insérer un lien vers l'un des contacts que vous aurez paramétré dans le composant Contacts (menu Composants / Contacts). Voir page 25

Contacts favoris : affiche la liste des contacts sélectionnés comme favoris

**Articles**
Articles archivés : affiche la liste des articles archivés

Article : fait un lien direct vers un article, qu'il soit catégorisé ou non.
L'article sera affiché dans son intégralité (texte d'introduction + texte principal en cas de lien Lire la suite)

Liste de toutes les catégories : affiche la liste de toutes les catégories d'articles

Blog d'une catégorie : permet d'afficher le texte d'introduction de tous les articles d'une catégorie. Les articles sont affichés en blocs les uns au dessous des autres comme dans un blog.

Liste des articles d'une catégorie : permet d'afficher les articles appartenant à une catégorie.

Blog des articles en vedette : affiche les articles qui ont été mis en vedette en mode blog (blocs répartis dans des colonnes). Généralement utilisé pour la page d'accueil.

Proposer un article : permet aux utilisateurs de rédiger et de soumettre des articles dans une catégorie de contenu donnée de votre site; l'article devra être publié par un utilisateur ayant accès au backend.

**Recherche**
Formulaire de recherche : affiche un formulaire de recherche avancée personnalisable

**Gestion des utilisateurs**
Connexion : affiche le formulaire de connexion

Profil de l'utilisateur : affiche les infos de l'utilisateur

Modification du profil : affiche le formulaire d'édition des infos d'un utilisateur

Enregistrement : affiche le formulaire d'enregistrement d'un nouvel utilisateur.

Rappel de l'identifiant : affiche le formulaire pour retrouver son identifiant.

Réinitialisation du mot de passe : affiche le formulaire pour retrouver son mot de passe.

**Fenêtre intégrée (IFrame)**
Contenu externe : permet d'afficher dans votre site une page ou un site externe sous forme d'iFrame; il peut s'agir d'une page précise (par exemple http://www.site_externe.com/script.php) ou d'un site entier (par exemple http://www.site_externe.com).
Une IFrame est un cadre dans votre page qui permet d'afficher un contenu externe à votre site. Ce cadre peut avoir des barres de défilement comme la fenêtre de votre navigateur et ses dimensions peuvent être définies.

**Liens divers**
URL externe : permet d'afficher une page extérieure au site

Alias de lien de menu : crée un lien vers un élément de menu existant. Il bénéficiera des mêmes caractéristiques (url, affichage...)

Séparateur : crée un élément sans lien.

**Fils d'actualités (RSS)**
Liste des catégories de fils d'actualités : affiche tous les catégories de fils d'actualités (menu Composants / Fils d'actualité (RSS))

Liste des fils d'actualités d'une catégorie : affiche tous les fils d'actualités d'une catégorie (menu Composants / Fils d'actualité (RSS))

Fil d'actualités : affiche les éléments d'un fil d'actualité précis (menu Composants / Fils d'actualité (RSS))

**Liens web**
Liste des liens de toutes les catégories : affiche la liste des catégories du composant liens web (menu Composants / Liens web)

Liste des liens d'une catégorie : affiche les liens d'une catégorie du composant liens web (menu Composants / Liens web)

Proposer un lien web : affiche un formulaire pour permettre à un utilisateur appartenant au minimum au groupe Auteurs de proposer un lien au composant Liens web.

ATTENTION
Votre site n'est peut-être pas adapté pour afficher des sous-menus.

## 2. Créer un sous-menu

Lien parent
└ Sous-menu

Le lien parent doit être créé en premier.
Le sous-menu est créé ensuite comme n'importe quel lien **puis rattaché au lien parent :**

- Dans la liste «Lien parent», sélectionnez le lien auquel sera rattaché votre nouveau lien. Par défaut, positionné sur «Lien de menu racine», un lien sera au premier niveau du menu.
- La suite des opérations dépend du type de lien choisi

## 3. Ajouter un menu

Par défaut, dans Joomla!, si vous n'avez pas installé des données exemples à l'installation, est livré le Menu principal.
Il peut être nécessaire de créer un nouveau menu pour organiser sa navigation.

- Allez dans Menu > Gestion des menus
- Cliquez sur «Nouveau»
  - Type de menu : nom unique, sans espaces ni caractères spéciaux
  - Titre : titre qui sera affiché au-dessus du menu
  - Description : facultatif
- Enregistrer

Ensuite, créer un module (voir page 28)

# Gestion des articles en vedette

Le «Blog des articles en vedette» est une fonctionnalité du composant «contenu» configuré pour afficher plusieurs articles de votre choix en blocs, les uns au-dessus des autres et/ou en colonnes. Il est souvent utilisé comme page d'accueil. Dans ce cas, vous le retrouverez dans les menus avec à côté.

## 1. Ajout d'un article en page d'accueil

Vous pouvez afficher n'importe quel article en page d'accueil. Cet article restera disponible dans sa catégorie mais sera également affiché en page d'accueil.
Pour ce faire :

- Éditez l'article, et sélectionnez «Oui» dans le champ «En vedette» pour que l'article soit publié dans le blog des articles en vedette

Ou

- Cliquez sur l'icône de la colonne «En vedette» dans la gestion des articles ou sélectionnez plusieurs articles puis cliquez sur

Les articles «En vedette» apparaissent dans la liste de la Gestion des articles avec l'icône :

INFO
Supprimer un article de la page d'accueil ne le supprime pas du site. Pour supprimer un article du site, affichez Contenu - Gestion des articles. Sélectionnez l'article puis cliquez sur «Corbeille»»

Pour lister tous les articles affichés en «Blog des articles en vedette», allez dans l'onglet «Contenu > Articles en vedette». De là vous pourrez les éditer, ou les supprimer.

## 2. Gérer l'ordre des articles sur la page d'accueil

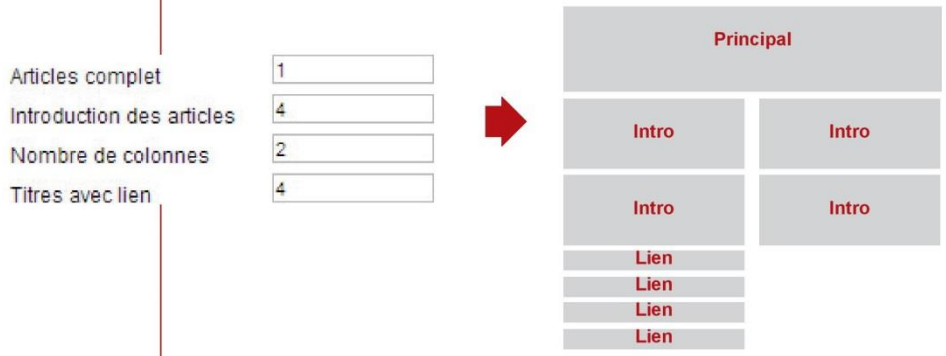
L'ordre des articles peut être déterminé automatiquement ou manuellement :

- Affichez Contenu > Articles en vedette
- Cliquez sur l'entête de colonne «Ordre»
- Changez l'ordre avec les flèches ou saisissez des numéros dans les champs
- Cliquez sur la petite icône de disquette* en haut de la colonne pour enregistrer

A noter que cette fonction peut ne pas fonctionner selon les réglages d'affichage de la page dans Menus > (nom du menu) > (lien accueil). Pour fonctionner, le paramètre «Ordre principal» doit être sur «Défaut» ou «Ordre».

*pour les jeunes qui n'ont pas connu les disquettes, ça ressemble à ;-)

## 3. Disposition des articles en page d'accueil




NOTE
Ces options d'affichage sont applicables à tous les liens de type blog que vous aurez ajoutés à vos modules de menu.

Par défaut Joomla! affiche 1 article en pleine largeur, les 4 suivants se situant au-dessous sur deux colonnes puis 4 derniers en liste de liens :

Pour modifier ces options d'affichage :

- Ouvrez l'onglet Menus / (votre menu)
- Éditez le lien Accueil... Les paramètres d'affichage de la page d'accueil se trouvent dans le volet de droite «Options d'affichage»

ou

- Ouvrez l'onglet Contenu / Articles en vedette
- Cliquez sur en haut à droite
- Éditez l'onglet «Blog / En vedette»

Vous pourrez donc entre autres choses modifier le nombre d'articles à afficher en page d'accueil, le nombre de colonnes...
Par exemple si vous souhaitez afficher tous vos articles sur une colonne vous devez passez la valeur du champ Nombre de colonnes de 2 à 1. Les options d'affichage sont multiples.

Paramètres > Blog / En vedette :

ASTUCE
Vous pouvez paramètrer pour chaque contact les champs à afficher, les icones, le formulaire dans les volets à droite ou régler ces paramètres pour tous les contacts depuis «Composants > Contacts» puis en haut à droite.

# Modifier la page contact

Les éléments de la page contact ne sont pas gérés par un article mais par un composant qui est accessible par l'onglet «Composants».
Il est conçu pour créer un annuaire de contacts avec pour chacun la possibilité d'afficher :

- des coordonnées complètes,
- une image
- un formulaire de contact par mail
- des informations complémentaires

C'est ce composant qu'on utilise généralement pour créer une page contact sur un site simple : dans le premier cas, on fait un lien vers une catégorie, dans le second, vers un contact.

## 1. Créer un contact

Tout contact doit être rangé dans une catégorie. Même s'il n'y en a qu'une, c'est nécessaire.

- Allez dans Composants > Contacts > Catégories
- Cliquez sur « Nouveau»
- Renseignez un Titre et (facultatif) renseignez une description et des options
- enregistrez

NOTE
Vous pouvez déterminer des contacts favoris en cliquant sur dans la liste des contacts ou en sélectionnant «En vedette > Oui» dans la fiche du contact.
Ces contacts ne s'afficheront pas dans la page d'accueil (voir page 23) mais si vous décidez d'afficher une page des «contacts favoris» (voir page 20)

- Allez dans Composants > Contacts > Contacts
- Cliquez sur « Nouveau»
- Renseignez les champs souhaités dans le panneau «Détails du contact» à droite
- Facultatif :
  - Déterminez les informations à afficher ou non dans le panneau «Options d'affichage» à droite
  - Déterminez si le formulaire doit être affiché ou non dans le panneau «Formulaire de contact» et ses options
  - Personnalisez les informations supplémentaires dans le champ «Autres informations» à gauche : l'éditeur WYSIWYG vous permet toutes les fantaisies comme dans un article !
- enregistrez

## 2. Modifier un contact

- Allez dans Composants > Contacts > Contacts
- Sélectionnez le contact à modifier
- Modifiez les champs et options souhaité(e)s puis sauvez

# Les extensions (composant, module, plugin, template)

## 1. Ajouter une extension

Téléchargez l'extension désirée.
Attention, elle doit être compatible avec la version Joomla! que vous utilisez.

- Affichez le menu Extensions > Gestion des extensions
- Sélectionnez l'onglet «Installation»
- Cliquez sur «Parcourir»
- Sélectionnez le fichier archive de l'extension (.zip) sur votre disque dur.
- Cliquez sur «Envoyer & Installer»
- Rendez-vous sur «composant» ou «extension» pour le paramétrer
- N'oubliez pas de créer un lien dans un menu s'il s'agit d'un composant afin qu'il soit accessible aux visiteurs (voir page 19).
  S'il s'agit d'un module ou d'un plugin, activez-le depuis l'onglet «Extensions > Gestion des ...» (modules / plugin)

## 2. Les composants

*Rappel : c'est une mini application intégrée à votre site Joomla!, qui dispose de sa propre interface de configuration dans la console d'administration. Certains composants sont préinstallés, c'est le cas par exemple du composant bandeaux publicitaires, du composant contacts ou encore du composant liens Web (voir page suivante).*
D'autres peuvent être facilement installés par la suite (forums, livre d'or, galerie d'images, gestionnaire de newsletter, gestionnaire de formulaires… et bien d'autres encore).
Leur point commun est de se retrouver listés dans l'onglet «Composants»

### Les composants natifs de Joomla!

Lorsqu'on installe le pack Joomla!, certains composants sont installés par défaut.
Ils font aussi l'objet de mises à jour lorsque la communauté publie des correctifs.

Les 5 premiers de la liste suivante fonctionnent tous sur le même principe :

- Des éléments sont créés pour afficher des informations
- Des catégories (obligatoires) permettent de les classer et/ou de les afficher automatiquement en liste (voir page 20)

Pour chacun, la démarche pour créer une catégorie sera la même :

- Rendez-vous dans le menu Composants > (nom du composant) > Catégories
- Cliquez sur «Nouveau»
- Renseignez le titre
- Renseignez une description si vous le souhaitez puis sauvez

**La gestion du contenu**
C'est le composant «par défaut» de Joomla!. C'est l'exception qui confirme la règle : il n'est pas listé dans l'onglet «Composants» mais possède son propre onglet : «Conte-

nu».
C'est le composant qui permet de gérer les articles, les catégories d'articles et les articles en vedette (voir page 23)

**Recherche**
SI activé (voir paramètres), affiche les statistiques des recherches effectuées depuis le moteur de recherche interne à votre site.

**Bannières**
Vous souhaitez rentabiliser votre site par la publicité ou créer des zones pour mettre en valeur vos partenaires ou vos produits ? Ce composant vous permet de gérer des campagnes simples de publicité.
Les catégories permettent de classer les bannières qui elles-même sont attribuées à des clients.
Des statistiques d'affichage et de clics sont visibles depuis la liste des bannières et un suivi peut être paramétré.

**Contacts**
Vous avez la possibilité de créer des fiches contacts rattachées ou non à des membres de votre site.
Ces fiches peuvent être classées dans des catégories pour constituer un véritable annuaire.
Un formulaire de contact simple peut être affiché dans chaque fiche.
Souvent utilisé pour créer une page contact dans un site (voir page 25)

**Fils d'actualités**
Vous pouvez grâce à ce composant afficher automatiquement dans votre site les actualités provenant d'un autre via les flux RSS.

**Liens web**
Joomla! est fourni avec des composants par défaut dont un gestionnaire de liens qui vous permet d'afficher un annuaire de liens simple mais suffisant.
La description peut être personnalisée via l'éditeur WYSIWYG comme vous le souhaitez.

**Messagerie privée**
L'interface de transmission de messages vous permet d'envoyer des messages à d'autres utilisateurs membres de votre site.
Vous pouvez lire, écrire, envoyer, et supprimer des messages depuis cette console.

**Redirections**
Si vous désactivez des pages dans votre site et que vos visiteurs cherchent à les afficher, ils risquent de tomber sur une erreur. Vous pouvez grâce à ce composant rediriger leur URL vers une page existante.
L'URL à renseigner alors doit être l'URL complète, celle renseignée dans le champ «adresse» de votre navigateur même si le composant ne conserve que la fin de cette URL.

## 3. Les modules

*Rappel : pour faire simple, un module est un bloc que l'on trouvera généralement autour du corps de la page web, par exemple dans la colonne de gauche ou la colonne de droite de notre site.*

Certains modules sont pré-installés (module de menu principal, module d'identification...). D'autres, le plus souvent associés à des composants (par exemple module affichant une photo aléatoire tirée d'un composant galerie d'images), peuvent être installés ultérieurement.

Les menus sont des modules (voir page 20) dont le contenu est géré dans l'onglet «menu» de la console.

ASTUCE
Pour visualiser les positions dans un template, rendez-vous dans Extensions > Gestion des templates Sélectionnez l'onglet «template» puis cliquez sur «prévisualisaton» à côté de la vignette de votre template.

### Les positions

Elles sont définies par le template. Tout peut changer donc d'un template à un autre !

Le site est découpé en une grille dont chaque case est nommée. Il peut y avoir plusieurs modules dans une même position. Ils se mettront alors les uns au dessous des autres selon leur ordre dans la liste des modules.

Ceci peut être modifié facilement dans le panneau de gestion des modules.

### Ajouter un module

Plusieurs paramètres sont réglables sur les modules :

- Afficher ou non le titre du module
- Sélectionner la position
- Modifier le niveau d'accès (public, enregistrés, statut spécial, clients)
- Afficher sur une ou plusieurs pages (par défaut, sur tout le site)
- Changer l'ordre d'affichage
- ... Autres paramètres suivant les modules

INFO
Par défaut, il y a quelques modules installés :

| | |
|---|---|
| Affichage en liste d'articles | Affichage en liste de catégories |
| Articles archivés | Articles en relation |
| Articles les plus consultés | Bannières |
| Changer de langue | Connexion |
| Contenu personnalisé | Copyright de Joomla! |
| Derniers articles | Derniers inscrits |
| Fenêtre intégrée | Fil d'actualités |
| Fil de navigation | Flash d'information |
| Image aléatoire | Lien RSS ou ATOM |
| Liens web | Menu |
| Qui est en ligne ? | Recherche |
| Statistiques | |

Ils sont visibles depuis le menu Extensions > Gestion des modules > Nouveau
Survolez avec votre souris chaque nom de module pour savoir à quoi ils correspondent.

Un module s'installe comme toute extension (voir page 26) mais une fois installé, il peut être ajouté plusieurs fois dans le site et être paramêtré différemment : plusieurs menus utiliseront le même module (menu) mais afficheront des liens différents (voir page 19) dans des positions différentes (voir plus haut)... (voir... vous suivez toujours ? ;-) )

**Ajouter un module déjà en place dans le site**

- Affichez le menu Extensions > Gestion des modules
- Cliquez sur « Nouveau»
- Sélectionnez le module à ajouter
- Cliquez sur «suivant»
- Sélectionnez sa position dans la liste déroulante
- Modifiez les paramètres (changent suivant le module)
- Enregistrez

Il est possible, comme pour les articles de paramétrer une date de début et/ou de fin de publication.

Il est possible également de dupliquer un module existant. Il conservera alors les paramètres de son «clone» et pourra être ou non personnalisé.

- Allez dans «Extensions > Gestion des modules»

- Sélectionnez avec la case à cocher le module à dupliquer
- Cliquez sur
- Editez le nouveau module : le module créé est dépublié et comporte un numéro (N) à la suite de son nom

## 4. Les plugins

Un plugin est morceau de code qui peut être activé depuis n'importe quel composant, module et contenu de votre site Joomla! Il permet en général d'automatiser des actions. Certains plugins par exemple permettent de transformer dynamiquement un petit code en une galerie de photos...
Joomla! est livré avec une multitude de plugins comme par exemple le plugin de recherche de contenu qui sera exécuté lors de la recherche de données depuis le module de recherche.
Les plugins peuvent être listés depuis l'onglet «Extensions > Gestion des plugins».
Un plugin s'installe comme toute extension (voir page 26) mais doit être activé pour fonctionner.

Il serait long et fastidieux de lister ici tous les plugins déjà installés dans Joomla! mais voici une liste des plugins que vous pouvez être amené à utiliser lors de l'administration d'un site Joomla! :

- **Éditeur - TinyMCE** : vous pouvez paramètrer assez finement les boutons et comportements souhaités pour l'éditeur WYSIWYG que vous utilisez un peu partout dans Joomla! (voir page 15)
- **Recherche - (...) :** paramètrez ici quelques options d'affichage des résultats de recherche pour les contacts, articles, catégories, liens et fils d'actualités
- **Système - Filtre de langue** : à activer si vous souhaitez gérer un site multilangue avec les options multilangues de Joomla!
- **Utilisateur - Profil** : vous pouvez l'activer pour paramètrer les champs obligatoires ou facultatifs des fiches utilisateurs lors de l'inscription
- **Utilisateur - Fiches de contact automatiques** : utile à activer si vous souhaitez automatiquement générer une fiche contact pour chaque utilisateur à l'enregistrement (voir page 25)

# La maintenance du site

Aussi sérieusement et consciencieusement qu'ait été installé votre site Joomla!, il a besoin de surveillance et de maintenance.
La maintenance inclut :

- la sauvegarde des fichiers et des données
- la mise à jour de Joomla!
- la mise à jour des extensions

Le risque d'une maintenance défectueuse est multiple :

- pertes de données suite à une mauvaise utilisation
- risque de piratage ou d'intrusion

Un des principaux avantages de Joomla! réside dans sa communauté très réactive qui publie régulièrement des patchs de sécurité et d'amélioration du produit. Mais qu'importe d'avoir de bosn vérous si vous laissez vos clés sur la porte ?

## 1. La sauvegarde des fichiers et des données

RAPPEL
Il est toujours préférable de faire une sauvegarde complète avant chaque modification du site : installation d'extensions, mises à jour du système ou d'extensions...

Il n'existe malheureusement pas à ce jour de fonctionnalités de sauvegarde intégrées à Joomla!
Des extensions sont disponibles dont le fameux et performant Akeeba.
De nombreux tutoriels existent pour vous expliquer comment faire vos sauvegardes :

- par ftp pour les fichiers
- par PhpMyAdmin pour la base de données

## 2. Mettre à jour Joomla! ou des extensions automatiquement

RAPPEL
Si vous n'avez pas installé d'extensions, celles intégrées dans le pack d'origine seront mises à jour en même temps que le système Joomla! Toutes les autres devront être mises à jour séparément.

Depuis la version 1.6 de Joomla!, le système peut être mis à jour directement depuis le backend. L'équipe de développement a prévu que les futures versions soient compatibles.
Si une mise à jour est disponible pour Joomla!, l'icône dans la console d'administration apparait.

1. Affichez le menu Extensions > Gestion des extensions
2. Sélectionnez l'onglet «Update»
3. Si rien ne s'affiche dans la liste, cliquez sur « trouver des mises à jour»
4. Sélectionnez la mise à jour à effectuer en cochant la case à la gauche du titre dans la liste
5. Cliquez sur « mettre à jour»

L'icone de la console d'administration devient verte :

## 3. Mettre à jour une extension manuellement

Il se peut que les mises à jour de certaines extensions ne s'affichent pas dans le gestionnaire d'extensions. Vous devrez alors effectuer la mise à jour manuellement. Attention : certaines extensions nécessitent une désinstallation avant une mise à jour bien que ce soit rare.

- Téléchargez le pack de mise à jour de l'extension, sur le site de l'auteur de préférence sauf exceptions. Puis procédez comme pour une installation :
- Affichez le menu Extensions > Gestion des extensions
- Sélectionnez l'onglet «Installation»
- Cliquez sur «Parcourir»
- Sélectionnez le fichier archive de l'extension (.zip) sur votre disque dur.
- Cliquez sur «Envoyer & Installer»

# Glossaire

**Article** : un article est une unité de contenu : textes, images, vidéos...
Un article est classé dans une catégorie (voir page 13).

**Backend / Frontend** : le backend est «l'arrière-boutique» de votre site (l'interface d'administration) ; le frontend c'est la «boutique» : ce que voient les visiteurs.

**Catégorie** : une catégorie sera le point de rassemblement d'une série d'articles appartenant à une même thématique. Il est possible de créer des catégories à l'intérieur d'une catégorie (voir page 13).

**Composant** : mini-application intégrée à un site Joomla!, qui dispose de sa propre interface de configuration dans la console d'administration. Certains composants sont pré-installés. D'autres peuvent être facilement installés par la suite (forums, livre d'or, galerie d'images, gestionnaire de newsletter, gestionnaire de formulaires… ) (voir page 26).

**Core team (CT)** : la Core Team est l'équipe de bénévoles en charge du développement du code source et de l'organisation générale du projet Joomla! Elle est à ce jour composée d'une quinzaine de membres (développeurs et anglophones pour l'essentiel). Merci la Core Team ! ;-)

**Dump** : copie d'un contenu, à un instant déterminé, de tout ou partie d'une mémoire sur un autre support. Sauvegarde.

**Editeur WYSIWYG** : comme son nom l'indique (What You See Is What You Get), il s'agit d'un éditeur qui va permettre de rédiger et de mettre en forme du texte comme vous le feriez avec un traitement de texte, sans vous soucier du code html sous-jacent (voir page 15).

**Frontpage** : c'est la page d'accueil publique de votre site.

**Plugin** : ce sont des morceaux de scripts qui permettent d'automatiser certaines tâches sur votre site Joomla!. Par exemple, le plugin de recherche est un script qui permet d'effectuer une recherche sur tout votre site (voir page 29).

**Module** : bloc que l'on trouvera généralement autour du corps de la page web, par exemple dans la colonne de gauche ou la colonne de droite du site. Certains modules sont pré-installés. D'autres, le plus souvent associés à des composants, peuvent être installés ultérieurement (voir page 28).

**Publier / dépublier** : il s'agit de rendre visible ou pas sur le frontend un lien dans un menu, un module entier, une section, une catégorie, un article. Il est par ailleurs possible de définir un calendrier de publication, date à partir de laquelle ou jusqu'à laquelle un élément sera publié.

**Enregistrer / Fermer** : vous effectuez une modification sur votre site (modification de la configuration générale, de la configuration d'un composant, création d'une catégorie, d'un article…), vous êtes sûr de votre affaire… alors vous cliquez sur le bouton Enregistrer ! Vous n'êtes pas sûr de ce que vous avez fait ou alors vous êtes perdu, vous cliquez sur le bouton Fermer, mais pas sur le bouton Page Précédente de votre navigateur ! (voir page 8).

## E. Compte-rendu de la réunion de présentation du site internet de l'Engelbourg (7 février 2013)

***Ordre du jour*** *: présentation d'une première version du site internet consacré aux ruines du château d'Engelbourg.*

Personnes présentes :

- **Michel HABIB**, premier adjoint à la mairie de Thann ;

- **Anne FONTAINE** et **Jacky KOCH**, archéologues au PAIR ;

- **Dominique FIEGEL**, directrice de l'Office de Tourisme du pays de Thann ;

- **Noémie SEUILLOT**, agent de développement touristique à la communauté de commune Thann-Cernay ;

- **André ROHMER et Olivier MALBOS**, de la société d'histoire « Les amis de Thann » ;

- **Céline STEINER**, Agent du développement économique et local de la ville de Thann ;

- **Mathieu KOEHL**, maître de conférences à l'INSA de Strasbourg ;

- **Sylvain NOBILE**, élève ingénieur en projet de fin d'études.

### Remarques et questions formulées :

- Le bandeau en haut du site devrait faire figurer la mention « Thann, Alsace ».

- Les images contenues dans le « slider » sur la page d'accueil doivent être dotées d'un filigrane mentionnant l'auteur de la photo.

- Date de lancement/mise en ligne ? Courant 2013, si possible avant les journées du patrimoine qui auront lieu en septembre 2013.

- Nom de domaine ? A valider encore, mais probablement engelbourg-thann.fr.

- La page du partenariat avec le PAIR devra être remplie.

- Une rubrique « manifestations » serait la bienvenue, avec un accès depuis la page d'accueil, et comprenant l'agenda des évènements à venir mais aussi un historiques des évènements passés. Il faut pour cela contacter le responsable informatique du réseau des offices de tourisme d'Alsace – Jean-François BAAS – pour effectuer l'intégration d'un agenda concernant l'Engelbourg.

- Une galerie de photos serait de mise sur le site (des photos peuvent être transmises par l'Office de Tourisme de Thann).

- Le bandeau de la rubrique histoire comprend des images qui ne sont pas placées dans l'ordre chronologique, et de plus aucune information n'est donnée par rapport à ces images.

- Des liens, par exemple vers des articles Wikipedia, pourraient être fait au sein de l'article de l'histoire du château.

- Un lien plus direct (depuis la page d'accueil) pourrait être fait avec la restitution de 1660.

- Les noms des sections devraient apparaitre plus clairement quand on se trouve dans l'une d'entre elles.

- L'énoncé « présentation » se répète pour plusieurs rubriques, il devrait être changé.

- Une rubrique « outils pédagogiques » pourrait être intégrée, destinée aux écoles, collèges et lycées.

- Il faudrait ajouter au plan d'accès des points de repère, notamment l'emplacement du grand parking visiteurs et de l'office de tourisme, ainsi qu'une échelle et une flèche Nord.

- Il serait bien d'évoquer les panneaux pédagogiques dans la rubrique « Accéder à l'Engelbourg ».

- Le site sera-t-il multilingues ? ce n'est pas prévu pour le moment mais facilement réalisable avec Joomla !, nécessitant simplement de traduire le contenu désiré.

- Le site sera-t-il adapté aux malvoyants ? Les images et autres éléments de contenu n'étant pas du texte présents sur le site possèdent tous une description (sous réserve qu'elle ait bien été renseignée bien sûr) qui permet aux malvoyants d'en profiter.

- Dans la partie réservée aux partenaires, dans le formulaire de soumission de données, le terme « téléchargement » devrait être remplacé, par « charger la donnée » ou « transférer dans la base de données » par exemple.

- Qui sera l'administrateur de ce site web ? On ne sait pas encore, c'est la ville de Thann qui se chargera de la trouver.

- Il serait bien d'ajouter une bibliographie pour chaque domaine (histoire, archéologie et topographie), par exemple sous la forme d'un lien « En savoir plus … ».

- Il faudrait selon Jacky KOCH expliquer le rôle initial de ce château (le contrôle du péage situé sur la route commerciale reliant l'Italie aux Flandres) et détailler ses étapes de construction/destruction en relation avec l'évolution de la ville de Thann.

- Il faudra prévoir une séance de prise en main du site, notamment pour le futur administrateur.

- Une rubrique « Presse » pourrait être incluse au site.